بطاقة ومف وظيفو

بسم الله الرحمن الرحيم المجموعة النوعية لوظائف: الإدارة العلي الدرجة ، العالي

#### الومف العامر

- نتع هذه الوظيفة على قمة و مثانف الأمانة المساعدة للبعوث الإسلامية بمجمع البحوث الإسلامية ،
- يختص شاغلها بالاشتراك في رسم النساسة العامة للأمانة المساعدة للبعوث الاسلامية ومنابعة تنفيد

## الواجبات والبصنوليات

- · يعمل شاعل هذه الوظيفة تحت التوجية الإداري العام للأمين العام لمجمع البحوث الإسلامية ·
- له حرية تصرف كبيرة في معالجة الموضوعات والتخطيط ليرامج العمل والتوجيه والتنسيق ومتابعة التطبيق داخل التقسيمات التنظيمية التابعة ،
  - اجراء الاتصالات بغرض تمثيل الرحدة أو التحدث أو الارتباط باسمها وله سلطة إصدار الترازات
     واعتماد الأعمال
  - الإشراف والتوجيه على أجهزة البعوث الاسلامية وشنون الطلاب الوافدين وتأهيل الطلاب الوافدين والمعاهد الخارجية فيما يتغلق بـــ:
- ١- تأهيل الطالاب الواقدين للدراسة بالاز هر من استقبالهم واستكالهم وتمت بيل الحاقسهم بالمعاهد
   والكليات الاز هرية :
  - - ٣- تأهيل المرشحين للايتعاث تمهيدا لإيقادهم للخارج
    - الإشراف على طلاب الازهر الموفدين للدراسة بالخارج ورغايتهم وتؤجير بهم ومتابعة تشاط المبعوثين بالخارج.
      - ٥- اعداد العناهج الدراسية والكتب التي تدرس في العالم باللغات المحلوة
    - ١- الإشراف على تلقى طلبات المعاهد الخارجية الراعية في خضوعها للانسيراف الفنسي للاز هـــر
       ودراستها وعرضها على السلطة المختصة بعد إيزاء الراي فيها .
      - ٧-الإشراف على الإخذ من إج الأاني نحر وضيات وع المحافات بالطلة لهذه المعاهد

## تابع : الأمين المساغد للبحوث الإسلامية

٨-الإشراف على تلبية احتياجات هذه المعاهد من المبعوثين ومتابعة سير الدراسة بــــها وتزويدهـــا
 بالكتب والمناهج الدراسية وارسال أسللة امتحانات الشهادات الدراسية اليها

٩-الاشراف على ناهيل الطلاب الوافدين الذين لا يريدون الالتحاق بالمعاهد والكليــــات الأزهريـــة
 ويرغيون في تلقى هذه الدراسات دون ارتباط بمنهج الكلية أو المعهد .

ما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة ٠

### مطالب التأهيل :

• موهل عال از هري مناسب

قضاء مدة بينية قدرها سنة على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة •

 اجتياز التدريب اللازم للإعداد اشغل الوظيفة بنجاح طلقا الحكام القانون رقم ٥ لسفة ١٩٩١ والاتحقة التنفيذية

قدرة كبيرة على النبادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها •



. اسبهالونليشة : أمين عام المجلس الأعلو للأود يسير

بطاقة ومد وظيفى

ينسم الله الرحين الرحيم المجموعة الثبوعية لوظائف القدارة العثب المرجة والمحتكونة

#### الوعين الفادن

بُقِم هذه الوظيفة على قمة رطائف المجلس الأعلى للأو عر يذَنُمَن شَاعَلُهَا بُرَسَمِ السَّوَاسَةِ الْعَامَةِ المُنظَمَةِ للسَّجِلْسِ الْأَعْلَى لَكُمْ هِوَ •

#### الوابيات والمستوليات

- وممل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه الإداري العام لفضيلة الإمام الأكبر شيخ الأزهر ،
- له حزية تصوف كبيزة في معالجة الموضوعات والتغطيط لبراسج العمل والترجيه والتنسيق ومتابعـــة التطبيق دلخل التقسيمات التنظيمية التابعة ا
- إجراء الانصنالات بغرض تمثيل الوحدة أو التحدث أو الارتباط باسمها وله سلطة إسسمار القسرارات ب وأعضاد الأعمال ه
  - يقوم بأمانة المجلس الأعلى للأزهر. .
  - الإشراف غلى تحرير معاشر جلماته و تهاتها في سجل خاص -
    - تبليغ قرارات المجلس الأعلى الى الجهات المختصة ،
  - يتنبر ويشرف ويقامع أعمال الأجهزة الغنية والإدارية والعالية وغيرها التابعة لأمانة العيلس .
  - يدبر تحت إشراف مُشيخة الأزهر الأصال الظية والعالية والإدارية الخاصة بسهينات الأزهسر عبدا الجامعة ، ويكون مسئو لا عن تتفيذا التوانين واللوانح في حدود اختصاصه ،
  - الداء الرأى في الاستقالة المقدمة من أي من العاملين النابعين المجلس الأعلى للازهر سواء بـالقبول أو الرفض أو الأوجاء ،
  - وكون له بالنسبة لجهاز المجلس والعاملين به جموع الاختصاصات المقررة للدرجات المعتازة في كافية القرائين واللوائح
    - ما يستد إليه من أعمال أخرى مماثلة ٠

## منة لير التأهيل ج

- مَوْ مَلُ عَالَ مَمَّانِينِ وَ
- قضاء مدة بينية تدرها سنة على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- الْجَنْبَاقِ الْتَعْرِيبِ الْلَازِمِ لْلْإَعْدَادُ لَنْمَالَ الْوَظْيَقَةُ يَنْجَاحَ طَيْفًا الْأَحْكَامُ النَّقُونُ وَقَمْ ٥ أَسْنَةَ ١١ وَالاتَّجَاءُ الْتَنْفِيدُيَّةُ .
  - قدرة كبيرة على القيادة والتوجيه ورضع الخطط والهزامج ومتابعتها ء



الأزهر الشرييية بعثاقة وصف وذايقي اسم الوظيفة ، أمين عام مجمم البحوث الإسلاميية

بسم الله الرحمن الرحيم . المجموعة النوعية لوظائف الدرجة والمجتــــازة

#### الومان العام:

- نقع هذه الوظيفة على قمة وظائف مجمع الهموث الاسلامية
- يغتص شاغلها برسم السياسة العامة لمجمع البحوث الاسلامية

### الواجبات والمسئوليات

- م والمحسوب. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه الإداري العام لفضيلة الإمام الأكبر شيخ الأرهر . له حرية تصرف كبيرة في معالجة العوضوعات والتخطيط لهرامج العمل والتوجيه والتنسيقي ومنابعة التطبيق داخل التصيمات التنظيمية التابعة ،
  - إجراء الانتصالات بـنرض تعقيل الوحدة أو التحدث أو الارتباط باسمها وله صلطة إصدار القرارات واعتماد الأعمال و
    - الإشراف والتوجيه على التصيمات التنظيمية التابعة له ومثابعة النتفيذ ،
- له جميع الاختصاصات المقررة الدرجات الممثارة في كافة القواتين واللواتح بالنسبة لاجهزة المجمع والعاملين به عدا أعضائه ،
- الاشراف على أعمال أمانة مجلس المجمع والمؤتمرات والاشراف على تدوين محاضر جاساتها في
  - تنفيذ قرارات مجلس المجمع والمؤتمرات وموافاة كل منها بتنائج المتابعة ،
    - يشرف على اللجان والأروقة عند النبام باعمالها .
    - يشرف على تشر مطبوعات المجمع ونشراته الدورية وغير الدورية .

  - يشرف على المراجع والاختصاصات والبيانات والثقارير التي تمكن المجمع من القيام يواجبه . الإشراف على الجهاز الفني والإداري للأمانة العامة والترجيه بما يكنل العمل على تحقيق أهداف
- ايداء الرأى في الاستقالة المقدمة من أي من العاملين التابعين لمجمع البحوث الإسلامية سواء بسالتبول أو الرفض أو الأوجاء ،
  - إعداد تقريز سنوى عن لشاط المجمع وهيئاته يقدم لرئيس المجمع ولموتشره السنوى
    - ما يسلد اليه من أعمال أخرى ممائلة ....

#### وطألب التأويل :

- موهل آز مرای عال مناسب ،
- قضاء مدة بينية قدرها سنة على الأقل في وظيفة من الدرجة الابنى مياشرة . اجتياز التدريب اللازم للإعداد لشغل الوظيفة بنجاح يتجاح طبقا لأحكام التانون رقع ٥ لسنة ١١ . لادكه التندية و لاتحكه التنفوذية .
  - قدرة كبيرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبزامج ومتابعتها •



الأزهر الشريست استم الوظيفية ورنيسس الإدارة 

بسم الله الرحمن الرحيم المجموعة النوعية لوظائف الإدارة العلي الدرجة والغالي

#### الوسف الغاني ا

- تقع هذه الوظيفة على قمة وطانف رعاية الطلاب بقطاع المعاهد الأزهزية.
- يختمن تناغلها بالاشتراك في وضع المياسة العامة والتخطيط العام لبرامج العمنسل الخاصسة بالتشساط والخصات لرعاية الطلاب بالمعاهد الأزهرية والتوجيه العام للتنسيمات التنظيمية النابعة له والإشمسراف عليهنا ومثابعة التنابذ

#### اتواجبات والمستوليات

- يسل شاعل هذه الرطبية تحت التوجيه الإداري العام لرنيس قطاع المعاهد الأزهرية . له حرية تصنرف كبيرة في معاجة المرضوعات والتخطيط ليراسج العمل والتوجيه والتسيق ومنابقة . التطبيق داخل التسومات التنظومية التابعة ٠
- إجراء الاتممالات بغرض تمثيل الوحدة أو التحدث أو الارتباط باسمها وله سلطة إصدار القرارات في
  - الإثيرات والترجيه على التضيمات التنظيمية النابعة له ومنابعة التلفيد -
  - الاشتراك في رميم السياسة العامة بالشطة وخدمات رعاية الطلاب بالأزجر. ٠
    - العمل على تحقيق الأهداف العامة لرعاية الطلاب وتتمينها
    - الإشراف العام على رضع برامج رعاية الطلاب في مختلف مجالاتها ٠
      - الإشراف العامرطلي تتفيدُ الخطة القومية لزعاية الطلاب ا
- اقتراح البرلمج والأدوات والمنشأت اللازمة لأعمال لالزات رعاية الطلاب والإشراف عليها وصمائتها
  - العمل على رعاية الطلاب المعرفين في مختلف العمالات ورعاية العموقين. ا
- وهبع تتارين الكذاية عن العاملين بالإدارة الغركزلية ووضيع خطة لتتريب العنساملين للارتقساء بسألعمل وأجراء حركة اللغل والندب طبقا الحاجة العجل وال
  - ما بملك ليه من أعمال أخرى معاتلة

#### مطالب الناديل

- وَمُ أَوْ وَهُوَ مِنْهِ أَقُورُ هَا مُنْهُمُ عَلَى الْأَوْلُ فِي وَعَلَيْفَةٍ مِنَ الْفَرَحَةِ الْأَنْسِ مَعاصَرَةً ١٠
- خداق الفريف للأور للاعداء الفتل المنطة عجاج طبع الأدكام القانوق رقة فالسنة 10 والاتحلة
  - فدرة تميزان سي العبارات للرحية ورطبع الحطط والمرامخ ومقاعفها



الأزهز الشرييسية اسم الوظيفة وتيس الإدارة المركزية للتعليم الابتدائي

يسم الله الرعين الرحيم المجموعة النوعية لوظائك الدرجة والعالي

# الرمف العام

- نتع هذه الوظيفة على تمة وظائف التعليم الابتدائي بقطاع المعاهد الاز هرية
- وختص شاغلها بتخطيط السياسة العامة للبرحلة الابتدائية ومتابعة تتنبذ اختصاصعاتها

## الواجبات والمستوليات

- يعمل شائل هذه الوظيفة تحت الترجيه الإداري العام لوكيل المعاهد الأزهرية لشئون التطيم .
- له حرية التصورف في معالجة المؤضوعات والتخطيط العام لبرامج العمل والتوجيســــه والتنســيق ومتابعـــة التطبيق داخل التقسيمات التنظيمية الثابعة
- الجراء الاتصالات بغرض تمثيل التعليم الابتدائي أو التحدث أو الارتباط باسمه وله سلطة اصدار القــــرارات واعتبان الأعمال فيهرن أأتم مياء والأساق أتخيف مشراحين ساحك
  - الخطيط العنياسة التعليمية الخاصة بالعرجلة والاشراف على تتغيدها ووضع الضوابط التي تكفل لها النجاح
    - الإشراف على تتنيذ مناهج الترأن الكريم
    - الاشراف على التنسيمات التنظيمية التابعة للمرحلة
    - الاشتراك في التنسيق بين المراحل التطيمية المختلفة •
    - يشرف على توفير حاجات المعاهد قبل بدء الدراسة ،
    - الاشراف على توتيع البرامج التنفيذية للتوجيه الغنى والخطة والعناهج .
- الإشراف على وضع الخطط اللازمة لمثابعة كل ما يتعلق بالمعهد باعتباره مؤسسة تريوية اجتماعيسة ومتابعة مدى قيام إدارته بمستولياتها
  - بحث الأهداف والمستويات والمناهج والكتب مع المختصون ووضع وسائل تتفيذها .
  - النبام بالزيازات الميدانية للتعرف على سير العمل ومشاكل التطبيق واقتراح العلول ومتابعة النتفيذ -
- دراسة التقاريز الوارد وحصر ما تضمنه من الجابيات وسلبيات والممل على تعميل الإيجابيات وتلافسي
  - الاطلاع المستمر على النطورات المتعلقة بالنوعية والخطط والمناهج والعمل على الاستفادة منها د
- وشرف على وضع أسئلة الامتحانات بالانتيتراك مع مستشاري المواد والادارات العامة بـــالادارة العركزيــة المختصة بغنون التعليم واعداصلوان الامتحانات للشهادات العامة ء

يشرف على اعطاد أجان النز الك إنسية (سرما أب الركال المتلافيين معه / موجه /موجه أول )

الاشتراك في المسلمان في المسلم

## تابع: رئيس الإدارة المركزية للتعليم الابتدائه

- الاشتراك في تحديد مستويات الطلبة العاندين والوافدين
- المشاركة في إعداد مسابقات أوائل الطلبة بالمعاهد الأز هرية
- المشاركة في برامج التدريب الصيني للمدرسين في مختلف المراحل بالمناطق .
  - الإشراف على التحفيظ الصيفى للترأن الكريم بالمناطق .
    - ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة •

## مطالب الناهيل :

- ه مرهل عال از هری مناسب
- قضاء مدة بينية قدر ها سنة على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- ﴿ اجتياز الندريب اللازم للإعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقاً لأحكام القانون رقم ٥ لسنة ٩١ ولاتحته التتنيذية
  - قدرة كبيرة على القيادة والتوجيه ووضنع الخطط والبرامج ومتابعتها و



الأزهر الشريبة. اسم الوطيفية ، رئيس الإدارة المركزية للتحليم الإعدادي

## الوصف العامء

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظانف التعليم الإعدادي بقطاع المعاهد الأز هرية.
- وختص شاغلها بالاشتراك في تخطيط السياسة العامة للمرحلة الإعدادية ومتابعة تنفيذ اختصاصاتها

## الواجبات والمستوليات

- وحمل شاغل هذه الوظيفة تخت الترجيه الإداري العام لوكيل المعاهد الأزهرية لشنون التعليم .
- اجراء الاتصالات بغرض تمثيل التعليم الإعدادي أو التعدث أو الارتباط باسمه وله سلطة اصدار القرارات
   واعتماد الأعمال
  - تخطيط السياسة التعليمية الخاصة بالمرحلة والاشراف على تتنيذها ووضع الضوابط التي تكفل لمها النجاح
    - الاشراف على العاملين بالتعبيدات التنظيمية الثابعة للمرحلة ...
      - الاشتراك في التسيق بين المراحل التعليمية المختلفة
    - الممل على توفير حاجات المعاهد قبل بدء الدراسة بوقت كاف .
    - الاشراف على وضع البرامج التغييبة للترجيه النبي والخطة والعنهج .

مر و لا المام الما

- الاشراف على وضع الخطط اللازمة ليتابعة كل ما يتعلق بالمعهد الإعسداي باعتباره مؤسسة تربويسة اجتماعية ومتابعة مدى قيام إدارته يعسئولياتها
  - الإسهام في دراسة رسائل تدعيم التعليم الأز هرى •
  - بحث الأهداف والمستريات والمناهج والكتب مع المختصين ووضع وسائل تنفيذها .
    - و الإشراف على وضع نظم التوجيه ومتابعة تتفيدها .
  - القبام بالزيارات الميدانية للتعرف على سير العمل ومشاكل النطبيق واقتراح الحلول ومتابعة التنفيذ .
- دراسة التدارير الواردة وحصر ما تصميتها من إيجابيات وسلبيات والعمل على تعميق الإيجابيتات وتلافسي
  السلبيات ،
  - الاطلاع المعظر على الهاورات المتعلقة بالنواعة والخطط والمناهج والغمل على الاستفادة منها

# تابع ونيس الإدارة المركزية للتعليم الإعدادي

- يشرف على وضع أسئلة الاستحانات بالاشتراك مع مستشارى المواد والادارات العامة بـــالادارة المركزيــة المختصة بشئون التعليم واعداد ثجان الاستحانات الشهادات العامة .
  - يشرف على اعداد لجان الترقيات القلية (مدرس أول /وكيل /شيخ معهد / موجه /موجه أول )
    - الاشتراك في لجان اختيار الميموش
    - الاشتراك في تحديد مستويات الطلبة العاندين والواندين
    - المشاركة في اعداد وتنفيذ برامج التدريب بالمعاهد الأزهرية .
    - المشاركة في أعداد مسابقات أوائل الطلبة بالمعاهد الأزهرية . . .
    - المشاركة في برامج الندريب الصيفي للمدرسين في مختلف المراحل بالمناطق .
      - الإشراف على التحفيظ الصيفى للقران الكريم بالمناطق.
      - و ما يسلط اليه من أعمال أخرى مناطة على المناط

## مطالب التأهيل وأ

- و موهل عال از هری مناسب و موهل عال از هری مناسب
- قطعاء مدة بينية قدراها سنة على الأكل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتواز التدريب اللازم للإعداد شغل الوظيفة بنجاج طيفا لأحكام القانون رقم ٥ لسنة ٩١ و لاتحته التنفيذية .



الأزدر الشريك اسم الوظيفة : رئيس الإدارة المركزية للتعليم الثانوو

and the second section of the second

بطاقة ومف وظيفى

بسم الله الرحين الرحيم المجموعة النوعية لوظائك: الإدارة الغليب 

### الوصف العامر

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظانف التعليم الثانوي بقطاع المعاهد الأزهرية
- بختص تباغلها بتخطيط السياسة العامة للمرحلة الثانوية ومتابعة تتفيذ اختصناصاتها

## الواجبات والمستوليات

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تبعت التوجيه الإداري العام لوكيل المعاهد الأزهرية لشنون الثعليم
- له حرية التصرف في معالجة الموضوعات والتخطيط العام ليرامج العمل والتوجيه والتنسيق ومنابعة التطبيق داخل التقسيمات التنظيمية الذابعة ٠
- وإجرام الاتصالات مغرض تمثيل النطيم الثانوي أو التعدث أو الارتباط بإسعه ولسه سلطة إمسدار القرارات واعتماد الأصال
- تخطيط السياسة التعليمية الخاصة بالمرجلة والإشراف على تتفيذها ووضع الضوابط النهر تكفيل ليها النجاج المنام المرام المرام المرام المرام المرام المرامة العني
  - الإشراف على العاملين التقسيمات التنظيمية التابعة للمرحلة الحمام الرقيا واب
  - الاشتراك في التسيق بين المراحل التعليمية المختلفة ، وحرب كي لي العمل على توفير جاجات المعاهد قبل بدء الدراسة بوقت كاف ١٠٠٠
    - الإشراب على وصع البرامج التنفيذية للترجيه النسي والخطة والمناهج .
  - الاشراب على وضع الخطط اللازمة لمقابعة كل ما يتعلق بالمعهد باعتباره مؤسسة تريلاية اجتهاء ومتابعة مدى قيام إدارته بمسئولياتها
    - الإسهام في دراسة وسائل تدعيم التعليم الأزهري .
    - بحث الأهداف والمستويات والبناهج والكثب مع المغتصين ووضع وسائل تتنبذها
      - الإشراف على وضع نظم التوجيه ومتابعة تتفيذها
  - القيام بالزيارات الميدانية للتحرف على سير العمل ومشاكل التطبيق واقتراح الحلول ومقايمة التتفيذ ،
- در اسة التقارير الواردة وحصر ما تتخسنه من ايجابيات وسلبيات والعمل علمي تحديق الإيجابيات

الاطلاع المستدرية التعاولات السعانة بالتوكي

# تابع : رئيس الإدارة المركزية للنعليم الثانوي

- بشرف على رضع أسئلة الاستحانات بالاشتراك مع مستقسارى المسواد والادارات العامـة بـالادارة
   المركزية المختصة بشتون التعليم واعداد لجان الاستحانات للشهادات العامة
  - وشرف على اعداد لجان الترقیات الفنیة (مدرس أول /وکیل /شیخ معهد / موجه /موجه أول )
    - الاشتراك في لجان اختيار العبعوثين •
    - الاشتراك في تحديد مستويات الطلبة العاندين والوافدين
    - المشاركة في اعداد وتنفيذ برامج التدريب بالمعاهد الأزهرية .
    - المشاركة في اعداد مسابقات أوائل الطلبة بالمعاهد الأز هرية •
    - المشاركة في برامج التدريب الصنيفي للمدرسين في مختلف المراحل بالمناطق .
      - الإشراف على التحفيظ المحيقي للقرآن الكريم بالمناطق .
        - ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

## مطالب التأديل

- ، مزهل عال از هری مناسب
- قضناء مدة بينية تدر ها سنة على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتباز التربيب اللازم للإعداد لشغل الرطيفة بنجاح طبقا لأحكام القانون رقم ٥ لسنة ٩١ و لاتحته التقطية



الأزهر الشريبة م الوظيفية : رئيس الإدارة وكزية للشنون الغديية

بسم الله الرحمن الرحيم المجموعة اللوعية لوظائسة ، الإدارة العليسا الدرجة ، العاليسا

## ومق الغام و

تقع هذه الرظيفة على قمة وظالف الإدارة المركزية للشنون الفنية بقطاع مكتب فضيلة الإمام الأكسير شيخ الأزهر

بختص شاغلها بالانشراك في تخطيط السياسة العامة الشنون الفنية ومتابعة تتفيذ اختصاصاتها ،

# اجبات والمستوليات

يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه الإداري للعام لرئيس قطاع شنون مكتب فضيلة الإمام الاكسير شيخ الازهر

له حربة تصرف كبيرة في معالجة الموضوعات والتخطيط العام فيرامج العمل والتوجيب، والتقسيق -ومنابعة التطبيق داخل التقييمات التنظيمية التابعة .

إجراء الانصالات بغرض تعقل الشئون للنبية أن التحدث أو الارتباط باسنها والسنه مسلطة إصدار القرارات واعتماد الأعمال .

الانستراك في رميع السواسات العامة للإدارة المركزية اللشنون الفنية ،

الاتصال بكافة المواكز والجهات والجاليات والمجاهد والجامعات الإسلامية في مختلسف دول العميام وكذا الوزارات المعنية بشنون الدعوة والاتصال بالخارجية والإعلام والنجرة وكالمسك فسي مجالات البحوث النفية الاسلامية والإسهار في نشر الدعوة من خلال تبادل وجهات النظر والتقسانوي الني تعبير عن فصيلة الإمام الأكبر شوع الإرغر وإعداد المقالات والمطبر عات والبيانسات المكملسة لهذا العمل .

مثابعة نشاط كافية المؤسسات والمراكز الإسلامية في الخارج وكذلك المؤتمرات والتدوات التركي فعقب د في نطاق الدعوة الإسلامية .

منابعة الداد الجهات الخارجية والداخلية (ميرانيز السلامية | مستحد | جمومات دولة الملية | مرادؤنيون محلية | مدارس | قوات معلمة وشرطية | ترجية المعنوس الميلان الشطاع في البنيسة الماليونسيات المعنية بالمصاحف والكتم فلكن المتالاة المعلومات حداداً المعنوس الميلان المعادل الم

7-7

CONTRACTOR SECTIONS

any Salles In

عابعة توجيهات وتأشيرات فضيلة الإمام الأكبر إلى كافة أدارات الأزهر المختلفة

ما يسند إليه من أعمال أخرى معائلة ٠٠

#### تاهيل

برهل عال از هر ي مناسب .

نشناء مدة بينية قدر ها سنة على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدني مباشرة •

جنياز التدريب اللازم للإعداد لشغل الوطيفة ينجاح طيقا لأحكام القانون رقم ٥ لسنة ١١ ولاتحته التنفيذية

ندرة كبيرةعلى القيادة والتوجيه ورضع الخطط والبرامج ومتابعتها



الأزور الشريث بطاقة وصف وظيفي اسم الوظيفة :

#### الوسف العام:

رنيس الادارة المركزية

للشئون المندسيسة

- نقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الشنون الهندسية يقطاع المجلس الأعلى للازهر .
- بختص شاعلها بالاشتراك في رسم السياسة العامة بالشنون الهندسية ومتابعة التنفيذ .

## الواجبات والمستوليات

- بعبل شباغل هذه الوظيقة تحث التوجيه الدار ي العام للامين العام المجلس الأعلى للارهر .
  - بشرف على الرحداث الثابعة له ،
- أجراء الاصالات بقرض تعثيل الشنون الهندسية أو التحدث أو الارتباط باسمها وله سلطة اصدار القرارات واعتماد
  الأعمال ...
- له حرية النصرف في معلمة الموضوعات والتغطيط العام ليرامج العمل والتوجيه والنسبيل ومثابعة النظييل داخل
   الناسيمات النظيمية التابعة .
  - الإشراف العام على الإدارة المركزية للشنون الهندسية وتوجيه العاملين بها قنيا وإداريا ...
- تعثيل الأرهار في المؤتمرات الهندسية وجهات البحوث اللهاة المختلفة داخل الجمهورية وخارجها والتي تبحث في الأمور الهندسية .
  - الاشتراك في الأيحاث الهندسية التي تخدم تطور اسس التصميم ومواد البناء مع وزارة الاسكان .
    - بشرف على مراجعة الأعمال التي تشهي مشها الوحدة واعتمادها .
    - . يشرف على وضع التقارير المشوية لجميع العاملين بالإدارة المركزية -
    - يشرف على مراجعة الرسومات الهندسية وافتراح تطويرها واعتمادها -
      - الإشراف على معاينة وتلويم المعاهد المنضمة ،
    - الإشراف الفتى على كافة اعمال الوحدات الهندسية بالمناطق الأرهرية المغتلفة ومنابعتها ..
      - د داید د اید من اصل لفری معاشا .

## مطالب التأريل ،

- ه مؤهل هندسي عل مناسب
- قضاء مدة بيئية قدرها مشة على الآقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتيال التعريب اللازم للإعداد أشيق الوظيفة بنجاح طبقا الحكام الفانون رقم اسفة ١١ والاحته التنفيذية
  - له قدرة على القوادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها .



## تابح : رئيس إلإدارة المركزية للمكتبات والمعامل والؤسائل التعليمية والكتب الدراسية

- العمل على الاستفادة من الدر اسات المقارنة ذات الصلة بالتجهيزات المعملية و الوسائل التعليمية .
  - منابعة النبيرات التي تستحدث على مناهج العلوم والأعمال الخاصة بالمعامل ..
- منابعة قوائم ما تصدر ، دور النشر من كتب ومجلات تقافية تعبر عن الحركة الثقافية المتجددة ويسوى
   تعليمها للطلاب م
  - وشرف على إعداد دليل الكتب التي ينقرر شراؤها سنويا ومتابعة توزيع الكتب على المكتبات .
- اقتراح البرامج والمناهج الخاصة بخطة المكتبة التي يسير عليها الأمناء في تدريب الطلاب بالمغاهد
  - بشرف على وضع الإجراءات اللازمة للنعاقد على شراء مقوق التأليف والترجمة .
    - متابعة تدبير الكتب الدراسية للمناطق والدول اليتي ترتبط تتافيا بالاز هر .
- منابعة انخاذ الإجراءات اللازمة لاعداد أصول الكتب الدراسية عن طريق الإعلان عن المسابقات
   أو التاليف أو الترجمة
  - \* ما يسد اليه من أعمال أخرى سائلة ،

## مطالب التأهيل

- " مزيل عال منابيب
- قضاء مده بينية قدر ما سنة على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة •
- اجتياز التدريب اللازم للإعداد الشغل الوظيفة بنجاح طبقا الحكام القانون رقم السنة ١٩٩١ والاتحنه التنوذية
  - قدرة كبيرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها



الأزهر الشرييية

بطاقة وصف وظيفي

بسم الله الرحين الرحيم

#### الوصف العام:

- . تقع هذه الوظيفة على قمة وظانف المكتبات والكتب الدراسية والمعامل والوسسائل التطيميسة بوكالسة المعاهد لشنون الخدمات بقطاع المعاهد الازهرية
- بختض شاغلها بالاشتراك في وضع العياسة العامة والتخطيط العام لبرامج العمل الخاصة بالمكتبات والكتب الدراسية والمعامل والوسائل التطيمية ومتابعة التنايد

## الواجبات و المسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت النوجيه الإداري العام لوكيل المعاهد الأزهريـــة لشـــتون الخدمـــات
- أن الله هزية تصرف كبيرة في معالجة الموضوعات والتخطيط لـــــبرامج العمـــــل والتوجيــــه والنتـــــيق
   ومنابعة النطبيق داخل النتــيمات التنظيمية النابعة .
- الجراء الاتمنالات بغرض تمثيل الرحدة او التحدث او الارتباط باسمها وله سلطة إصدار القــــو أوات
  - \* إسرالتوجيه والإشراف على التنسيمات التنظيمية النابعة له ومنابعة تنفيذ المهام المنوطة بها
    - الإشراف على وضع المواصفات اللازمة للأثاث التموذجي للمكتبات .
      - متابعة العمل في المكتبات والمعامل والرسائل التعليمية
- يشرف على دراسة النجهيز انتاز المعطلية والوسائل التعليمية المستحدثة في مراحل التعليم ومطابقتـــها

للاحتياجات الفعلية واعداد الخطاط المتعديل واستكمال النفس بها المحادث المعادية واعداد الخطاط المتعديل واستكمال النفس بها المحادث المحا

بطاقة ومف وظيفى

الأزهر الشريف

اسم الوظيفة ، رئيس الإمارة

المركزية لمكتب وكيل الأزهر

بسم الله الرحمن الرحيم المجموعة النوعية لوظائف: الإدارة العليك 

## الوصف العام

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف مكتب صاحب الفضيلة وكيل الارهر الشريف.
- وختص شاغلها بالاشتراك في رميم السواسة العامة لمعتب وكبل الازهر ومتابعة تتغيذ الاختصاصات

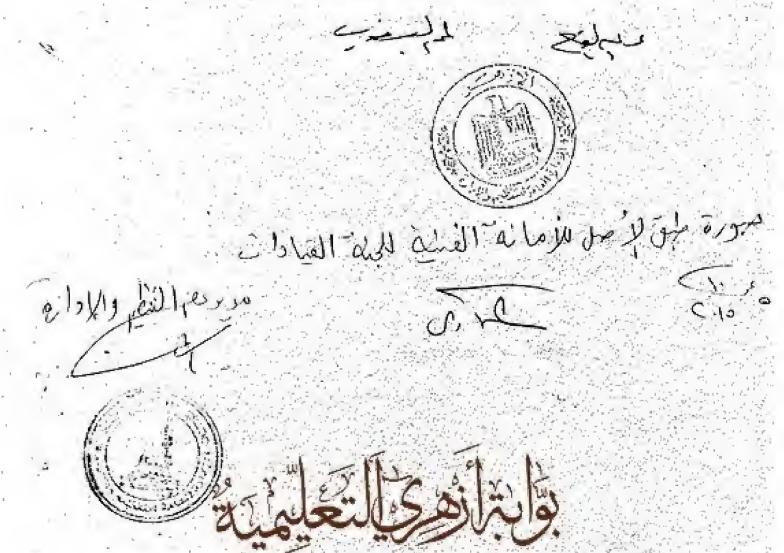
## الواجبات والمسؤليات

- يصل شاغل هذه الوظيفة تحث التوجية الادار بي العام لقشيلة وعيل الازهر ..
- له حربة الصرف كبيرة في معالجة الموضوعات والتقطيط ليراسج العمل والتوجيه والتنسيل ومنابعة التشبيل داخل المكتب
- أجراء الإنصالات بغرض تعليل مكتب وكيل الازهر أو التحدث أو الارتباط يامنعه وله مناطة تصدق قرارات و أعتباد الاعمال
  - الأشراف على نافي كافة الموضوعات التي ترد من وحدات الأرهر المختلفة وكذا من الجهات الخارجية لدراستها وعرضها على فضيلة وكيل الارهز
- الاشراف على التعضير اللجان التي برأسها وكيل الأزاهر وإعداد الفرارات التتلينية لها وابلاغ عافة الجهات المعنية بهذه الفرارات
  - الانصال بكافة الجهات الداخلية والخارجية فيما ينطق باغتصاص وكبل الارهر
  - البت في يعض الموضوعات التي تنظلب السرعة والاستدعى العرض على سلطات اعلى •
  - الأشراف على إعداد المذكرات والردود والإستعمالات لكافة الموضوعات المتصلة بالمكتب .
  - الأشراف على تلقى التفاريز الدورية عن نشاط الوحدات وعرضها على فضيلة وكيل الارهر.
    - الاشتراك في اللجان التي يرى المستولون تعثيل مكتب فضيلة وكيل الأزهر فيها -
- بحث مطالب العاملين في الوحدات الذابعة ثائر هر وعرضها على فضيلة وكيل الازهر الناشير عليها بم
  - اعتماد الاجازات للعاملين بالإدارة العامة لمكتب قضيلة وكيل الإرهر .
  - الأشراف على تنظيم أعدل اللجان الني برأسها وكبل الأرهر أو تعلد في مكتبة .
    - الأشراف على تتنفيم مطابلات وعبل الرُّ هِل وتحديد المواعبة ثناك المعابلات.
      - القيام بدا يستد إليه من أعدال الفرى مدائلة ؟



## وطالب التأهيل ،

- " مؤهل عال مناسب ا
- قضاء مدة بينية قدرها سنة على الاقل في وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة .
- اجتياز التدريب اللازم للأعداد اشغل الوظيفة بنجاح طبقا المحكام القانون رقم ٥ لسنة ١٩٩١ والاحته التنفيذية
  - قدرة كبيرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها ...



بعسم الله الرعمن الرعيم بطاقة وصف وظيفى المجموعة النوعية لوظائف: الدرجة : الماليــــــــة

الأزهر الشريف اسم الوظيفة : رنبيس الإدارة المركزية لمنطقة أزهرية (أ)

#### الوضف العامء

- نقع هذه الوظيفة على قمة وقلاف المنطقة الازهرية (أ) ...
- بنتص شاغلها بالاشتراك في رسم السياسة العامة للمنطقة الأزهرية (أ) ومتابعة تتفيذها .

-----

## الواجبات والمسلوليات

- ويعمل شاعل هذه الوظيفة ثبعث التوجيه الدارى العام لرتهمن قطاع شلون المعاهد الأرهرية ،
- الجراء الاتصالات يغرض التحدث اوتعقيل منطقة لزجرية (أ) أن الارتباط باسمها ولمه سنطة اصدار الغرازات واعتساد
- لله حزينة التصيرف في معالجية الموضوعات والتقطيط ليرامج العمل والتوجيبه والتنسيق ومتابعة التطبيق داخل التلمينات التباليبية الثابعة
- يشرف عنى تنفيذ برشامج العمل وتنظيم ونتسيق الأعمال بالمنطقة ومتابعتها والإشراف عليها والتوجيه العام ثوكلاء
  - التنسيق بين الأنشطة المختلفة بالمنطقة لتحقيق الأهداف الرئيسية لها في إطار الخطة العامة ،
- الإشراف على تُنْفِيدُ الكرارات الصادرة من السلطة الرفاسية واحدار الغرارات الإدارية الخاصة بالمنطقة لصالح المش
- يوزع الأعدل على العاملين والتقسيمات التنظومية الفارمة له ويشرف على تنفيذ السواسة التطيمية الخاصة بالمنطقة التطيعية الرَّدُ هزية لمن كالحة مزاحلها وعلى جميع المستويات ﴿
  - يراس اجتباعات مجلس البديرين يتبنطقة ء
  - يقترح بنشاء المعاهد واللصول وفقا لاحتياجات المنطقة من خلال الأجهزة المختصة وفقا لخطة مدروسة .
- يشرف على عطية الإعداد للعام الدراسي وتشعل تهيشة الاماكن الدراسية وتوقيز الكتب والوسائل التعليمية والإناث وهيئات التدريس وكل ما يلزم ،
  - القيام بالزيار أننا العيدانية للمعاهد بمنطلته للإشراف على الدراسة .
  - بشرف على أعمال الاستحانات التي تجزى بالمنطقة بما في ذلك إعداد استلة النقل للمرحلتين الابتدالية والاعدادية و
    - بشرف على مذاتب تطبط اللزان الغريم .
    - يشرف على توفير الرعامة اللامة للطلاب ( اختماعية ارباضية الناطية ا صحية الناسية اكتفية ا اسكان )
      - يشرف على الغصات العالية والادارية بعا يضمن سلامة العركة العالية وقفا للوالح والقواتين
        - بشرف طئ اعداد حركة التنقلات الالغلية وافتراخ التنقلات الغارجية
        - المشاركة في إلاعداد لمركة الفرقيات العامة على ضوع حاجة العال بالمنطقة .

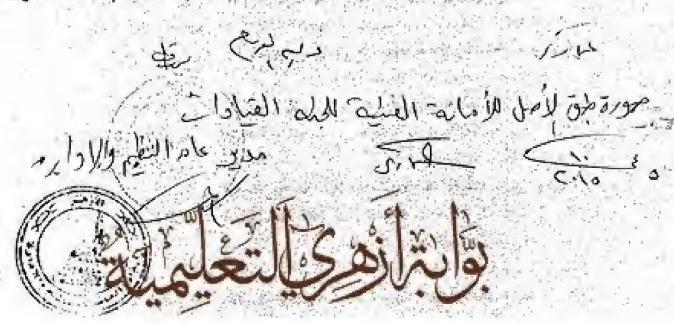


### تابع رئيس الإدارة المركزية لمنطقة أزهرية (١)

- · يشرف على أعمال التدريب التي نتم داخل المنطقة .
- إجراء تنسيق بين العاملين بالمنطقة لتحقيق التكافؤ والتوازن في جميع المعاهد بالمنطقة .
- بشرف على خطة عمل حل المشاكل التي تعترض سير العمل ورفع ما بلزم رفعه منها الى قطاع المعاهد .
  - إعداد واعتماد التقارير الغنية والإدارية والمالية للعاملين بالمنطقة ورفعها الى جهات الاختصاص .
- بشرف على حركة أمداد قطاع المعاهد الأزهرية بمايلزم من بوانات ويشرف على تنفيذ تعليمات الرؤساء •
- بشرف على إدارة الأمن إداريا وماليا ويقرر لها الضوابط التي على اساسها بتم تامين العاملين والمنشات
   والمطومات ضمانا لحسن سير العمل .
  - الإشراف على وحدة العلاقات العامة بالمنطقة وينابع اعمالها أولا باول .
- الإشراف ومتابعة مايتم في نطاق المنطقة من المشروعات الهندسية ( نحلال وتجديد ترميمات انشاءات على نفقة الأرهر انشاءات بالجهود الذاتية انشاءات على نفقة الارهر وكافة المشروعات الهندسية بالمنطقة ) ،
  - الإشراف ومتابعة أعمال المشتريات والمفارن والعهد لضمان توفير كافة احتياجات المنطقة ومعاهدها .
- الإشراف ومتابعة أعمال توفير احتباجات المنطقة ومعاهدها من المكتبات والمعامل والوسائل التطبعية والكتب
  الدراسية وشرف على فيام وحدة النفتيش المالي والإداري بمتابعة كافة شاوتها فيما يخص التفتيش ماليا
  وإداريا بالتنسيق مع جهة الإختصاص ،
  - ما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

### مطالب التأهيل ا

- موهل عال از هري مناسب
- فضاء مدة بينية قدر ها منة على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة ،
- اجتيار التدريب اللازم للإعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقا الحكام الفاتون رقم ٥ لسنة ٩١ والاحته التناوذية .



بعسم الله الرعمن الرعيم بطاقة وصف وظيفى المجموعة النوعية لوظائف: الدرجة : الماليــــــــة

الأزهر الشريف اسم الوظيفة : رنبيس الإدارة المركزية لمنطقة أزهرية (أ)

#### الوضف العامء

- نقع هذه الوظيفة على قمة وقلاف المنطقة الازهرية (أ) ...
- بنتص شاغلها بالاشتراك في رسم السياسة العامة للمنطقة الأزهرية (أ) ومتابعة تتفيذها .

-----

## الواجبات والمسلوليات

- ويعمل شاعل هذه الوظيفة ثبعث التوجيه الدارى العام لرتهمن قطاع شلون المعاهد الأرهرية ،
- الجراء الاتصالات يغرض التحدث اوتعقيل منطقة لزجرية (أ) أن الارتباط باسمها ولمه سنطة اصدار الغرازات واعتساد
- لله حزينة التصيرف في معالجية الموضوعات والتقطيط ليرامج العمل والتوجيبه والتنسيق ومتابعة التطبيق داخل التلمينات التباليبية الثابعة
- يشرف عنى تنفيذ برشامج العمل وتنظيم ونتسيق الأعمال بالمنطقة ومتابعتها والإشراف عليها والتوجيه العام ثوكلاء
  - التنسيق بين الأنشطة المختلفة بالمنطقة لتحقيق الأهداف الرئيسية لها في إطار الخطة العامة ،
- الإشراف على تُنْفِيدُ الكرارات الصادرة من السلطة الرفاسية واحدار الغرارات الإدارية الخاصة بالمنطقة لصالح المش
- يوزع الأعدل على العاملين والتقسيمات التنظومية الفارمة له ويشرف على تنفيذ السواسة التطيمية الخاصة بالمنطقة التطيعية الرَّدُ هزية لمن كالحة مزاحلها وعلى جميع المستويات ﴿
  - يراس اجتباعات مجلس البديرين يتبنطقة ء
  - يقترح بنشاء المعاهد واللصول وفقا لاحتياجات المنطقة من خلال الأجهزة المختصة وفقا لخطة مدروسة .
- يشرف على عطية الإعداد للعام الدراسي وتشعل تهيشة الاماكن الدراسية وتوقيز الكتب والوسائل التعليمية والإناث وهيئات التدريس وكل ما يلزم ،
  - القيام بالزيار أننا العيدانية للمعاهد بمنطلته للإشراف على الدراسة .
  - بشرف على أعمال الاستحانات التي تجزى بالمنطقة بما في ذلك إعداد استلة النقل للمرحلتين الابتدالية والاعدادية و
    - بشرف على مذاتب تطبط اللزان الغريم .
    - يشرف على توفير الرعامة اللامة للطلاب ( اختماعية ارباضية الناطية ا صحية الناسية اكتفية ا اسكان )
      - يشرف على الغصات العالية والادارية بعا يضمن سلامة العركة العالية وقفا للوالح والقواتين
        - بشرف طئ اعداد حركة التنقلات الالغلية وافتراخ التنقلات الغارجية
        - المشاركة في إلاعداد لمركة الفرقيات العامة على ضوع حاجة العال بالمنطقة .

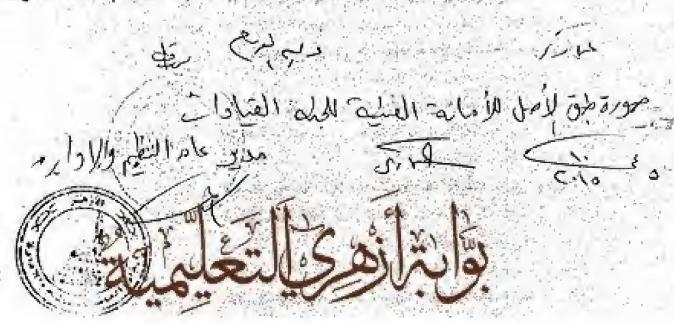


### تابع رئيس الإدارة المركزية لمنطقة أزهرية (١)

- · يشرف على أعمال التدريب التي نتم داخل المنطقة .
- إجراء تنسيق بين العاملين بالمنطقة لتحقيق التكافؤ والتوازن في جميع المعاهد بالمنطقة .
- بشرف على خطة عمل حل المشاكل التي تعترض سير العمل ورفع ما بلزم رفعه منها الى قطاع المعاهد .
  - إعداد واعتماد التقارير الغنية والإدارية والمالية للعاملين بالمنطقة ورفعها الى جهات الاختصاص .
- بشرف على حركة أمداد قطاع المعاهد الأزهرية بمايلزم من بوانات ويشرف على تنفيذ تعليمات الرؤساء •
- بشرف على إدارة الأمن إداريا وماليا ويقرر لها الضوابط التي على اساسها بتم تامين العاملين والمنشات
   والمطومات ضمانا لحسن سير العمل .
  - الإشراف على وحدة العلاقات العامة بالمنطقة وينابع اعمالها أولا باول .
- الإشراف ومتابعة مايتم في نطاق المنطقة من المشروعات الهندسية ( نحلال وتجديد ترميمات انشاءات على نفقة الأرهر انشاءات بالجهود الذاتية انشاءات على نفقة الارهر وكافة المشروعات الهندسية بالمنطقة ) ،
  - الإشراف ومتابعة أعمال المشتريات والمفارن والعهد لضمان توفير كافة احتياجات المنطقة ومعاهدها .
- الإشراف ومتابعة أعمال توفير احتباجات المنطقة ومعاهدها من المكتبات والمعامل والوسائل التطبعية والكتب
  الدراسية وشرف على فيام وحدة النفتيش المالي والإداري بمتابعة كافة شاوتها فيما يخص التفتيش ماليا
  وإداريا بالتنسيق مع جهة الإختصاص ،
  - ما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

### مطالب التأهيل ا

- موهل عال از هري مناسب
- فضاء مدة بينية قدر ها منة على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة ،
- اجتيار التدريب اللازم للإعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقا الحكام الفاتون رقم ٥ لسنة ٩١ والاحته التناوذية .

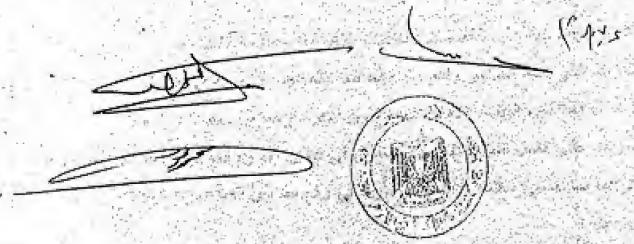


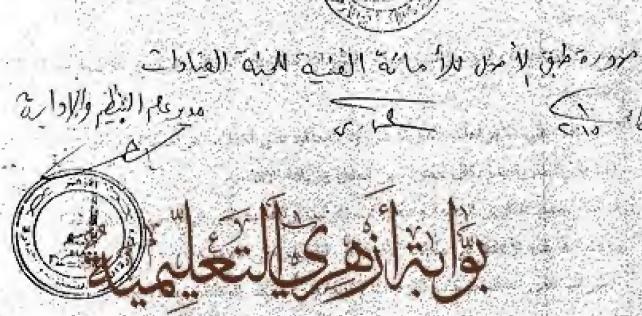
# تابع: رئيس قطاع شنون المعاهد الأزهربية

- يكون له بالنسبة لقطاع المعاهد الأزهرية والعاملين به جميع الاختصاصات المقررة بالدرجات الممتازة في كافة القرانين واللوائح .
  - ما يمند اليه من أعمال أخرى معاثلة

## مطالب التأهيل و

- مؤهل أزهري عال مناسب .
- قضاء مدة بينية قدر ها سنة على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة ،
- اجتياز التدريب اللازم للإعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقا لأحكام القانون رقم ٥ لسفة ١٩٩١ والاتحته التنفرذية
  - قدرة فانقة على القيادة والتوجيه ورضع الخطط والبرامج ومتابعتها





( 3\_

بطاقة ومف وظيفى

 الأزور الشريسية. اسم الوظيفة ، رئيس قطاع شفون المعاوم الأزو

#### الومف العام

- نقع هذه الوظيفة على قمة وظائف قطاع المعاهد الأوهرية
- بختص شاغلها برسم البياسة العامة المناطق والمعاهد الأزهرية .

#### الواجبات والمستوليات

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه الإداري العام الفضيلة الإمام الأكبر شيخ الازهر .
- له درية تصرف كبيرة في معالجة المؤضوعات والتعطيط ليزامج العمل والتوجيه والتنسيق ومتابعة التطبيق داخل التنسيمات التنظيمية التابعة .
  - اجزاء الاتمبالات بغرض تمثيل الوحدة أو التحدث أو الارتباط باسمها وله سلطة إسدار الترارات
    - الإشراف والتوجيه على النصيمات التنظيمية التابعة ثه ومنابعة التنفيذ .
  - الاشراف على تلفيذ التوانين والترارات الخاصة بالمعاهد الازهرية في كل ماينصل بالتعليم وخطة الدراسة والمناهج والكتب والاستجانات وشيون الافراد وجميع وجوء التشامذ التعليمي.
- الاشراف على العنل الفني والاداري للعاملين في ديوان الادارة المتركزية للمعاهد الازهرية والخاضعة
   لإشرافها بنا يقضى سلامة الإداء والرصول إلى زفع مستوى العمل وزيادة الإنتاج وذلك عن طويق
   الزيارات .
- أ عقد الاجتماعات والمؤتمرات وإمسال النشرات والكتبيات وتنظيم البرامج الخاصة وابتكار المشروعات الصالحة .
  - الاشراف على الإجراءات اللازمة لتزويد المعاهد على الخلاف مراحلها واتواعها بجميع الإمكانهات العادية والبشرية بما يكفل حسن سير العمل وزيادة الإنتاج .
  - دراسة جميع التقارير المنتبعة والتقديرات الرقبية واللفظية التي ترفع من الأجهزة المختلفة وتعديلها.
     واعتمادها قبل الرفاقها في ملفات الإقراد أو التقويض في اعتمادها.
    - الاشراف على اعداد حركات الترقيات والتقابات لمختلف الوظائف بالمعاهد والمغاطق والإجهزة
       المركزية والموافقة عليها ورقع ما بلام ملها للمتعللة الإمام الأكبر للإعتماد .
- إيداء الرأى في الاستفالة المقدمة من طي من العاملين التابعين نقطاع المعاهد سواء بالقبول أو الرفض أو

(A)

يعسم ألله الرحون الرحيم المجموعة النوعية لوظائف الثدارة العابك الدرجة والمهائدكازة

بيطاقة وصف وظبيقي

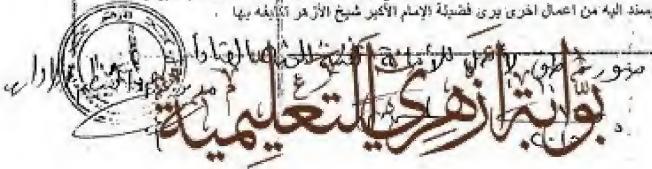
الأزور الشربيت اسم الوظيفة ، رئيس قطاع مدن البحوث الاسلامية

#### الوصف الساورة

- تقع هذه الوظيقة على قمة وظائف مدن البدوث الاسلامية بالقاهرة والاستندرية
- بِخُنِوسِ مُمَا عُلْهَا بِالْتَخْطِيطِ وَالِتَى فِيهِ الدارِ لِمِدنِ البِحوثِ الإملاميةِ و مِنَامِـةَ الْإِنْتَةِيدُ ،

#### أأول وبانتج والهرستوليات

- بيمان شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه اللاداري العام للضيلة الإمام الأكبر شيخ الازعر .
  - يشرف على الْتَقْسِمات التَقَطُّومِيةُ التَّابِعَةُ لَمَنَ البِعوثِ الإصلاميةِ ،
- لله حرية القصرف في معالجة الموضوعات والتقطيط لورامج العمل والتوجيه و التصيق و متابعه التطبيق داخل التَّقْسِيمَات التَّنْظَيمِيةَ التَّابِعَةَ لَقُطَاعَ مَدَنَ الْبِعُوثُ الاَسْلَامِيةَ ،
- أجراء الانتصالات بغرض تعثيل الوجدة أو التحدث أو الارتباط بأسمها والله سلطة اصدار القوارات و اغتماد الاعمال في هدود اختصاصباته ،
- المشاركة في وشع السياسات العامة لعدن البعوث الإسلامية في كل مايتناق بالشنون العالية والادارية وغسون الافراد والغشون الهندسية والشنون للقانونية والاحصاء والتخطوط وتنسية القوى العاملة والننظيم
  - وأقبُّهُ المعيامية العاملة ووشرف على اعداد القطط اللازمية للطويور العمل بالمديناتُيُّ ،
  - يعتمد الخطود التفقودية المتعلقة باجراءات الحمل في الانشطية المختلفة بادارة ولمدينة
  - يشرف على تشكيل اللجان التوعية المتكمسية في مجالات الاعمال افي المالأت التي تسنديي ذلك -
- الإشراف على مراجعة الفتائج الاجمالية لكافئة الاعمال للوقوف على المشائل أو السل على على المسعوبات التي تعرض التنفيد - \*
  - بتُولي رئاسة لجنة شنون العاملين و يتابع تنقيذ فراراتها
- المستقبل المعادم فهار الزروار ومعقلي الدول الاجتبية التي لها طلاب بالعديقة والأجتماع معهم لبحث القطابا التي تسن هولاء الطلاب الواقلين والملح المخصصة لهم ومقافتية الدوالهم السياعية وغيرها بالمدينة.
  - استقبال الوقود الرسعية للدول الاسلامية الذن نزور مصر في المناسبات الاسلامية والدولية المختلفة ،
  - عقد الندوات واللغاءات للطلاب الوافدين وكذلك حضور المؤنعرات والاحتفالات والندوات الخاصة بهم ،
- تمقيل المدنِّقة ألن اجتماعات الخارجية والمائية ومجلس الشعب وفي الاجتماعات الممارة والدولية وأمام الجهزة الإعلام
  - الاشتراك في عضوية لجنة الطلاب الوافتين المشكلة برناسة الاستاذ الشيخ ركبل الازخر .
- الاشراف المهاشر على متابعة توقير المقاخ التربوى الديني المقاسب للطلاب إلإافدين بهدف تحقيق رسالة المعيضة وكفاك متابعة توفير نظام التغذية والمعتن والرعابة الاجتماعية لأشقى صورها لهم وحضور واعتماد نثانج المسابقات لتسيق الروابط واذابة النوراق بينهم ا
  - زياسة سندون خدمة الطلاب
  - مباشرة اختصاصات رئيس المصلحة المتصوص عليها في قوائين العاملين واللاتحة المالية والميزاتية .
    - التأنيام بعنا يسعف الميه من اعسال اخزى بوى فضيئة الإسام الأكبو شنيخ الأزهر الكجابف بها



## <u>ه طالب التأهيل :</u>

مۇرەل عال مئاسىپ ،

قضاع مدة بينية قدر ها سنة على الأفل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

اجتيأز التدريب اللازم للاعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقا لاحكام لقانون رقم ه لسنه ١٩٩١ والاحت التنفيذية ، ,

قدرة فانقة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبراسج ومتابسها

بالثمد الإمام الأكبر شتمخ الأزهر

د/ احمر الطيب 11 / N/C0

للأمم صارك ...

क्रा में भेटी हैं कर गर वा कि विकासिक मिल्ली हैं। مري النظم والافر

الأزهر الشريف بطاقة وصف وظيفى المجموعة النوعية لوظائف، السم الله الرحمن الرحيم اسم الله الرحمن الرحيم اسم الوظيفة : رئيس قطاع بطاقة وصف وظيفى الامارة المليا مكتب فضيلة الإمام الأكبر فضيلة الإمام الأكبر الترجة : المحتازة شيخ الآزهر

#### الوصف العامري

تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف قطاع مكتب قضيلة الإمام الأكبر شيخ الازهر .

بخدّمن شاعها بتحديد الخطة العامة والإهداف الرئيسية في السياسة العامة والتخطيط ثير اسع
 العمل الخاصة بقطاع مكتب فضيلة مكتب الإمام الأكبر شيخ الأزهر الشريف ومتابعة التنفيذ .

#### الواجبات والمستوليات

بعدل شاغل هذه الوظيفة نحت التوجيه االإداري العام الفضيلة الإمام الأكبر شيخ الاز هر .

 له حرية تصرف كبيرة في معالجة العوضو عات والتخطيط ليرامج العمل والتوجيه و التنسيق و منابعة التطييق داخل التنسيمات التنظيمية التابعة .

 أجراء الانصالات بقرض تعثيل الوحدة أق التحدث أو الارتباط باستعها و لنه سلطة اصدار القرارات و اعتماد الاعمال

الاشراف والتوجية على التنسيمات التنظيمية أغابية له ومتابعة التنفيذ .

تحديد ورسم السياسة العامة بقطاع مكتب قضيلة الإسام الأكبر شيخ الأزهر .

الاشراف على البحوث الخاصة التي تعرض ، على فصيلة الإمام الأكبر شيخ الأزعر .

و يشترك في زميم العنواسة المنطة بالدعوة والارشاد . .

الاشراف على الإيجاث المتطلقة بجامعة الأزهر المطلوب رأى الإمام الاكبر فيها .

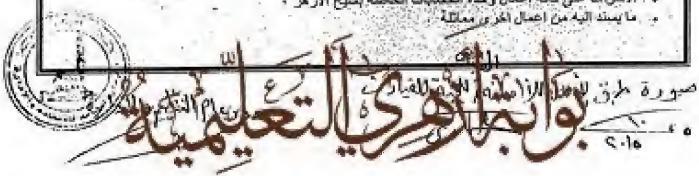
الاشراف على الإيمان المنطقة والمعاهد الأزهرية والمطلوب رأى الإمام الأكبر فيها .

- التوجية والإشراف على أجهزة الغدمات الإدارية بعكتب الإسام الأكبر وخاصة سابتعلق منها بالشكارى
  سواء كانت واردة عن طريق مكتب الشكاري أو واردة عن طريق المكتب والتصرف فيها طبقا لتوجيهات
  فضيلة الإسام الأكبر وكذا أعمال العلاقات العامة من استثنال الوقود واعداد السؤندرات وخلاف ذلك سما
  بنطق بأعمال العلاقات العامة
  - الدارة اعسال المكتب المالية والإدارية والإشراف على اجهزتها بما يكفل حسن سور المعل ،
- الاشراف على مزكر القدمة الاجتماعية والتنفيق مع الجهات المختلفة والعمل على تنفوذ قرارات مجلس ادارته

تنفيذ ترجيهات أضرلة الإمام الأكبر بالنبية لجميع الإجهزة والهيئات .

الراسة جميع الغزازات والمنشورات والتطويات فين عرضيها على فضيلة الإمام الأكبر
 بكون له بالنسبة لقطاع مكتب شيخ الاز فر والعاملين به جميع الاختصاصات المقررة للدرجات المعتازة في كافة القوانين والغوانيم .

الاشراف طن كافة أعمال وحدة الحمالات القاضة بشرخ الأزهر .



## مطالب التأويل:

مؤهل أؤهر بي عال مثابيب .

قضاء مدة بينية قدر ها مئة على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

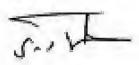
 اجتياز التعريب اللازم للاعداد لمضغل الوقليقة بنجاح طبقا لاحكام القالون رقم ٥ لسنه ١٩٩١ ولاتحته لتغليفية .

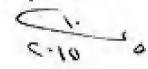
قدرة فققة على التوجية و القيادة وتقطيط ووضع السياسات والاهداف .



صورة طبق للأمهل الأمانة العشية المنة العيادات









بقالنتانه كالتعليمية

يطاقة ومف وظيفي بسم الله الرحمن الرحيم المجووعة النوعية لوطائف الإدارة العلي الدرجة : مدير عسام

الوهف الغامء

تقم هذه الوظیفة على قمة وظائف معهد ثانوي از هری (أ) .

وختص شاغلها بتخطيط السياسة العامة للمعهد ومنابعة تنفيذ اختصاصاته

### الواجبات والمستوليات

وحمل شاعل هذه تحت التوجيه العام لرغوس الإدارة المركزية لمنطقة أز هرية (أ) .

اجراء الاتصالات بغرض النجدت أو تعثيل المعهد •

 له حرية التصرف في معالجة الموضوعات في حدود السواسات المعتمدة وكذا اصدار القرارات التنفذية للأعمال

الاشراف على العاملين بالمعهد ويستد اليهم الأعمال ويتابع تنفيذها .

الإشراف العام على الشنون الغنية والمالية والإدارية بالمعهد.

الاستعداد للعام الدراسي قبل بدايته برقت كاف من حيث استكمال الاساسات وتوفير الكتب .

اعتماد قبول الطلبة الجدد وتوزيعهم على قصول المعهد وتلظيم الدراسة بالمعهد منذ اليوم الأول

اعتماد الجداول الدراسية المنظمة لسيولة الدراسة

وضع الثارير المتوية لجميع العاملين بالمعهد .

افتراح توقيع العقوبات في حدود السلطات المخولة له ...

تعديم الانتز أحاث الخاصة بمنح العاملين بالمعيد مكافأة تشجيعية ،

الإشراف على أعدال الامتحانات بالمعهد ويعشر المسئول الأول مسئولية كاملة لضمان صريتها .

مراعاة تطبيق القوانين واللوائح والنظم وتنفيذ الخطط والمناهج بكل دقة

الاطلاع على البريد الوارد المحيد وترجيها:

تشكيل اللجان اللازمة لمشتروات المعهد وخيرها من اللجان واعتماد ندائج أعمالها .

اعتماد جميع المستندات المالية والإطلاع على الدفائر المالية وكشوف المرتبات والتغذية وغيرها من
 المستندات وكل ما له صلة بالإعمال المالية

البيد اليه بن أعمال أخرى مماثلة

## مطالب التأهيل ،

مؤهل عال از هر ي مناسب .

قضاء مدة بينية قدر ما صنئان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأبنى مباشرة

اجتياز التدريب اللازم للاعداد لشغل الرظيفة بذجاح طيقا لاحكام القانون رقم، لسنة 191 ولاتحته

القدرة على الثيادة و التركيد . الأمراك الأركان الأركا مراقة ومند وظيفو

الأزور الشريسية اسم الوظيفية ، مدير عام الإدارة العامة للإعسسالم

## الوصف العام:

- \* تقنع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة للإعلام بقطاع مكتب قضيلة الإمام الأكبر شيخ الأزهر
  - وبختص شاغلها بتخطيط المهاسة العامة للإدارة العامة للإعلام ومثابعة تتفيذ اختصعاصاتها

## الواجبات والمستوليات

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تعت التوجيه العام لرئيس الإدارة المركزية للملاقات العامة والإعلام.
  - إجراء الإنصالات يغرض التحدث أو تمثيل الإدارة العامة للإعلام .
- له حرية التصرف في معالجة الموضوعات في حدود السياسات المعتدة وكذا إصدار القرارات التنبيئية والاعتداد المهائي لبعض الأصال .
  - الإشراف والتوجيه على العاملين النابعين له .
  - يعرض أخبار الصحف اليومية والأسيرعية على قضيلة الإمام الأكبر شبخ الازعر .
    - وتابع كل ما ينشر عن الأزهر في المجالات الإنية !

أـــ المعاهد الأزهرية :من حيث العملية التعليمية وظهور نتائجها والتعانمات وشكاوى المعلمين والعاملين بها الحل مشاكلهم وعرضها على فضولة الإمام الأكبر لما يراء فيها وغرقية العاملين بها وايتعاثهم إلى دول العالم المختلفة .

ب منابعة الأنشطة الثقافية التي تقوم بها الجامعة والمصاهد وحضور الاحكفالات وتنظيم العمل بها وتسجيل ما يتم فيها لعرضه في الصحف اليومية .

ح - يتابع نتائج الاستخانات ويبلغها للصحف والإذاعة لإذاعتها ولشرها في الصحف البوسية ،

يشرف على استثبال ضيوف فضيلة الإمام الأكبر من الدلخل والخارج وتسهيل مهمة اللقاءات وعرض ذلك
 للصحف والإذاعة للوقوف على نشاط الأرهر .

وتابع ما ينشر عن الجوالب النيزية وأولو الباحثين وكبار الصحفيين والكتاب وعرمتن هذه السوائف على

3 12 10 12 V 21

## تابع : مدير عام الإدارة المامة للإعطام

يشرف على تقديم التعازي اليومية والتهاني في مناسباتها ويتابع ذلك ويرد عليها • ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة •

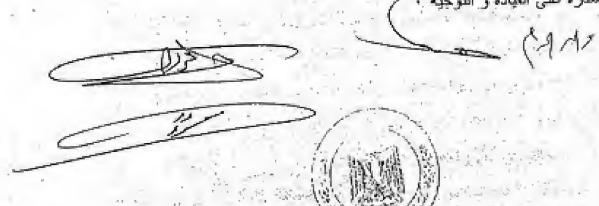
## الد الناسل

مؤهل عال مناسب

قصاء مدة بينية قدر ما سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدني مباشرة ،

اجتياز الندريب اللازم للإعداد لشغل الوظيفة بنجاج طبقا لأحكام القانون رقم، لسنة ١٩٩١ولاتحته التنفيذية.

القدرة على القيادة و التوجيه



سورة طبق لأصل للأمانة الفيلة للبنه الفيادان عمر عام النظم والإدارة



ري ، (ريان المائدة وصف وظيفي)

الأرهر الشريف أسم الوظيفة مدير عام الأدارة العامه للتعقيقات

سم اله الرحمن الرحيم الجموعة اللوعية لوظائف : الإدارة العليا الدرجة : مدير عام

#### الوصف العام

- تقع هذه الوظيفة على قب وظائف الإدارة العامه للتحقيقات بالأدارة للركبزيه
   للتحقيقات والتظلمات والشكاري بقطاع الشاؤن القانونيه
- بخيتص شاغلها بالتوجيه وتخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة بالوحدة والوحدات

## الواجبات والسنوليات

- بعسل شاغل هذه الوظايفة تحت التوجية السام لرئيس الأدارة المزكزية للتحقيقات والتظلمات والشكاري
  - إجراء الأنصالات بغرض تمثيل الوحدة أو التحدث أو الأرتباط بأسميا
- ه المحتوية النظرف في منالجة الوضوعات في حدود السياسيات المنتعدة وكذا إصدار الترارات التنفيذية و الأعتناد النّهائي لبغض الأعمال «
  - الأشراف العام على الأعمال الأثنية.
- إجبراء التحقيقات عن طريق إدارات التحقيق النابعة والتي تحال على الشئون القانونية من شيخ الأزهر أو ركيل الأزهر أو رؤساء القطاعات المختلفة بالنسبة المساطين بكيل قطاع فينا هو متسوب البيهم من مخالفات وتقديم مذكرات بنتائجها ومتابعة ما يتخذ بشأتها من إجراءات
  - إينلاغ النياب النات أو النيابة الإدارية أو الجهاز الركزى للمجانبات \* وَنَمَا لِلْوَاتِحَ عَنَ الْمُحَالِّنَاتَ النِّي تَمَعَ أَفَى دَائِرةَ الْعَمَلِ وَانْجَادُ إجْزَاءَاتِ

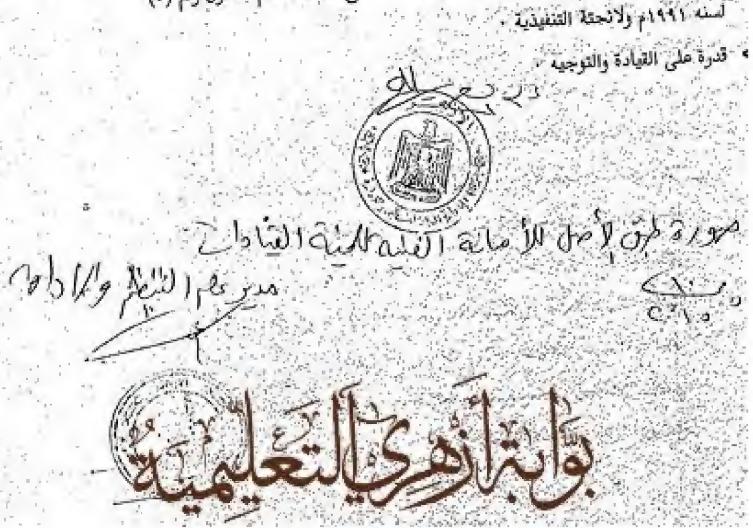
إيقياف الساملين المنتسوت الليق مخالفات بسراعاة الإنوابية القانونية المرابع المرابع

The state of

- الأتيمال بالسلطات القيضائية والإدارية واللجيان الخاصية بيشان التحقيقات التي تتولاها والتي تهم الأرهر
  - مسك السجلات واللفات الخاصه بالتحقيقات على مختلف أنواعها
    - حضور اللجان التي يرى السنولون تعثيلة فيها ،
      - ما يسند اليه من إعمال أخرى معاثلة ،

## مظالب التأميل

- اليسانس حقوق أو شريعة وقانون
- قضاء مدّة بينية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- القيد أمام محكمه النقض لمدة ثلاث أو القيد أمام محكمه الاستنتاف مع إنقضاء خمس عشر منه على الاشتفال بالمحاماة مع القيد أمام محكمه النقض
- أجتميار التدريب اللازم للأعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقاً الحكام القانون رقم (٥) لسنه ١٩٩١م ولانجئة التنفيدية



الأزهر الشرييان

بطافه وصد وظيفى

بسم الله الرحون الرحيم

المجموعة النوعية لوظائف

اسم الوظيف ته مدير عام الإدارة العامة للرعايية الرياضية

### الوصف العام

تقع هذه الوظيفة على قمة وظانف الرعابة الرياضية بالإدارة المركزية لرعاية الطلاب يقطاع المعاهد الأز مرية.

وختص شاغلها بتخطيط السياسة العامة للإدارة العامة للرعاية الزياضية ومتابعة تتقيد اختصاصاتها.

## الواجبات و المستوليات :

- بعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيس الإدارة المركزية لرعاية الطلاب
   إجراء الاتصالات بغرض التحدث أو تعثيل الإدارة العامة للرعاية الرياضية
- له حرية التصرف في معالجة الموضوعات في حدود السياسات المعتمدة وكذا إصدار الترازات التنبينية والإعتماد النهاني ليعض الأعمال
- يةرم بالتوجيه والإشراف على العاملين بالتقسيمات التنظيمية للرعاية الرياضية ومنابعة اعمالهم،
  - منابعة تنفيذ الخطة وتتويع الأنشطة والمشروعات والنرامج الرياضية
- منابعة النطورات في المشروعات والبحوث والبرامج المنصلة بمجالات التربية الرياضية واستخلاص النثائج والاستفادة ملهاب
- النيام بزيارات ميدانية لعينات من المناطق الوقوف على سير العمل في النشاط الرياضي على المستوى
- افتراح خطط وبرامج النربية الرياضية على المستوى المركزي والمجلى . يشرف على إعداد وابلاغ النواعد والتعليمات الخاصة بتنظيم أوجه البرامج والانشطة الرياضية علمـــى المستوى المحلى ومتابعة التنفيد
  - الاطلاع على التقارير الفترية والسنوية المرسلة من المناطق الأز هرية وإبداء الرأي فيها .
    - اقتراح الميزانية على المستوى المركزي والمحلي ،
      - الإشراف على تنظيم وإقامه الندوات الرياضية -
    - القيام بالتنسيق مع الإدارات العامة الأخرى برعاية الطلاب
      - ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة ،

## مطالب الناهيل

- بكالوزيوس التربية الرياضية
- قضاء مده بيلية قدرها سنتان على الأكل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة •
- اجتباز التدريب لللازم للإعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقا لاحكام القاتون رقمه لسنة ١٩٩١ ولاتحته



بطاقة ومف وظيفر

الأزهر الشرييين

اسم الوظيف قسمدير عام الإدارة العامة لمطابح الأزهر

بسم الله الرحمن الرحيم المجموعة النوعية لوظائف الدرجة ، مدير عــــام

## الوصف العامي

- نقع هذه الوظيفة على قمة وظائف مطابع الأزهر بالأمانة المساعدة للخدمــــات بــــالمجلس الأعلــــى
   للازهر
  - بختص شاغلها بتخطيط السياسة العامة للإدارة العامة لمطابع الأزهر ومتابعة تتفيذ اختضاصاتها.

## الواجبات والمستجلبات

- بعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجية العام للامين المساعد للخدمات
- إجراء الاتصالات بغرض التحدث أو تمثيل الإدارة العامة لمطابع الأزهر
- له خرية التصرف في معالجة الموضوعات في حدود السياسات المعتمدة وكذا إصـــــدار القــــرارات التنبيبة والاعتماد النهائي لبعض الأعمال
  - بشرف على العاملين بانسام المطبعة واداراتها .
  - يقوم بتمثيل المطبعة في جميع اللجان الفنية والإدارية الخاصة بها
  - الإشراف على تمويل المطبعة بجميع ما يلزم من خامات والات وأدوات صفاعية واستهلاكية .
    - الإنعراف على حفظ وصيانة وتشغيل أدوات المطبعة .
- الإشراف على أعمال الصبانة والإصلاحات الفنية الخاصة والتجديدات اللازمة للادوات والعاكيدات رانتاج الماكيلات
  - التيام بما يسند إليه من أعدال أخرى معائلة

### مطالب التأميل

- مؤهل عالى مناسب
- قضاء مده بينية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة . اجتباز التدريب اللازم للإعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقا لاحكام القانون رقم، لسنة ١٩١١ ولانحته
  - القدرة على القيادة والقرجية

KAMI 

الأزهر الشريك اسم الوظيفة دودير عام البحوث والتاليف والترجحة

بسم الله الرحمن الرحيم المجموعة النوعية لوظائف الإدارة العلي\_\_\_\_ الدرجة : هدير عـــــام

### الوصف العان

• تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة للبحوث والتأليف والترجمة بالأمانة العساعدة للثقافية الإســـــلامية بمجمع اليحوث الإسلامية -

\* يختص شاغلها يتخطيط السياسة العامة للإدارة العامة للبحوث والتأليف والتزجمة ومنابعة تتنيذ اختصاصاتها

#### الواجبات والمستوليات

يعمل شاغلُ هذه الوظولة تحت التوجيه العام للامين المساعد للتقافة الإسلامية ،

يشرف على النفسيمات النفظيمية التابعة و هي: (إدارة البحوث الدارة التاليف/إدارة الترجمة ) ويقوم بالتسسيق بين أنشطتها ومثابعة أداء الأعمال العلوطة بها ٠

إجراء الاتصالات بغرض التحدث أو تمثيل البحوث والتأليف والترجمة ،

له خرية التصرف في معالجة الموضوعات فسى حدود السياسيات المعتمدة وكدذا إصدار القرارات التنفيذية والاعتماد النهاني لبعض الأعمال ،

الإشراف على فحص ومراجعة العطبوعات العربية وغير العربية والتصريح بتصديرها أو الإقراج عنها . الإشراف على ترجمة العطبوعات غير العربية وترجمة معساني القسران الكريسم والتصريسح بطبعسها أو

. الإشراف على فحص ومراجعة الأشرطة المسموعة والمصورة والتصريح بتداولها أو تصدير هـــا أو لشـــرها بوسائل الإعلام الفختلفة وتوثيق الصلة يها

الإشراف على مراجعة وقدمن المؤلفات والتصريح بالطبع أو التداول أو التصدير أو الإفراج عنها . الإشراف على قدمن الأحراز المضبوطة بطريق الجهات الأمنية من المطبوعات أو الأشرطة المسلموعة أو المرنية والتصريح بالإفراج عنها ٠

المشاركة في أنشطة المجمع ومؤتمر أنه .

ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة ،

### وطناك التاهيلي

- مؤهل عال مناسب
- قضاء مدة يُتِنبِهُ قدر ها مشتان على الأكل في وظيفة من وظائف الدرجة الأدنى مباشرة •
- اجتياز التدريب اللازم للإعداد لشغل الوظيفة بنجاح طيقا لاحكام القانون رقمه لسنة ١٩٩١ ولاتحته التنفيذية



# تابع : مدير عام التوجيد العنى للتعليم الإعدادي

- المشاركة في الإشراف على برنامج التدريب الصيفي للمدرسين بالمناطق .
  - الإشراف على أنسام التوجيه الغني للمواد الدراسية بالمناطق الأزهرية
    - القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة

# وطالب التأويل

- مؤهل عالمي أزهري مناسب
- فضاء مده بينية قدر ها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز التدريب اللازم للإعداد لشغل الوظيفة بشجاح طبقا الاحكام القانون رقمه لسنة ١٩٩١ والانحته التنفيذية

قدرة على التيادة والترجيه

و طن لأصلالا ما له العنيه الميلة القادا.



الدرجة ، مدير عـــــام

### الوصف المام :

والرازية الموظيفة على قمة وظانف التوجيه الفني بالإدارة المركزية للنطيم الإعدادي يقطاع المعاهد الأزهرية

بطاقة وصف وظيفي

يختص شاغلها بتخطيط السياسة العامة للتوجيه الغني للتعليم الإعدادي ومنابعة تتاوذ اختصاصاتها،

# الوادبات والمستوليات والمستوليات

- ويعمل شاغل هذه الوظوفة تحت التوجية الغام ارتيس الإدارة المركزية التعليم الإحدادي
  - و الجراء الاتمالات بغرض التحدث أو تمثيل التوجيه الفني للتعليم الإعدادي
- له حرية التصرف في معالجة الموضوعات في حدود السياسات المعتمدة وكذا المسدار القرارات التناونية
   والاعتماد النهائي لبعض الأعمال
  - يشرف على العابلين بالإدارة ويسند البهم الأعمال ويتابع تتفيذها
    - التراح الأسلوب المناسب للتوجيه في المناطق ومنابعته
- يشرف على وضع الخطة اللازمة لمتابعة وتقييغ المواد الثقافية والعربية والشرعية التي تدرس في المرحلة
   بهدف تعقيقها الأهدافها وتحسين العطية التعليمية والتربوية فيها وزيادة العائد منها وزيادة خسيرات ومسهارات
   العاملين بها وزفع مستوى أدانهم
- يشرف على إعداد الترجيهات النفية للمواد الدراسية الهادفة إلى رفع كفاء الأداء في تدريس كافة الدواد التخافية في الدرحلة على ضوء التطبيق العملي العيداني وتوجيشهات رئيسس الإدارة العركزيسة للتعليسم الإعسدادي ومستشاري العواد ،
  - تشجيع التجديد والأبتكار في وسائل العطابة التعليمية والتربوية في المرحلة
  - " ابداء الرأي في طرق التعريس بالمرحلة وانتراج إعادة النظر فيها أو في بعضها إذا انتضبي الأمر ذلك
- " مقابعة دراسة تطوير العناهج والكتب بالمرحلة بالإشــــئراك مــــع الإدارة العامـــة للخطـــة والمتـــهج والإدارة العامة الكتب ومستشاري العواد
- \* ومنابعة دراسة تطوين نظم التقييم والإمتحانيسات بالمرحلية بالانستراك منع الإدارة المركزيسة للامتخانسات

ولخلون الطلاب

بطاقة ومف وظيفى

الأزهر الشريبية

بسم الله الرحين الرحيم

#### ومع المام

تقع هذه الوظيفة على قمة وظانف التوجيه الفني بالإدارة المركزية للتعليم الابتدائي بقطـــاع للمعـــــاهد الأزهرية

يختص شاغلها بتخطيط السياسة العامة للتوجيه القني للتعليم الابتداني ومتابعة تتفيذ اختصاصاتها.

## واجبات والغسئولياتي

يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيس الإدارة المركزية للتعليم الابتدائي الجراء الاتصالات بغرض التحدث أو تمثيل الترجيه الغني للتعليم الابتدائي

يشرف على العاملين بالإدارة ويسند اليهم الأعمال ويتابع تتنوذها

وضمع قواعد الضباط التوجيه واقتراح الأماوب المناسب غي المناطق ومنابعته

يشرف على وضع الخطة اللازمة لمتابعة وتقييم مواد المرحلة بهدف تحقيقها اهدافها وتحسمين العملية التعليمية والتربوية فيها وزيادة العائد منها وزيادة خبرات ومهارات العاملين بها

الاشتراك في وضع السواسة العامة للمرجلة الابتدائية واقتراح ما يراء محققا للأهداف

تشجيع النجديد والابتكار في وسائل العملية النطيعية والتربوية في المرحلة الابتدائية ابداء الرأي في طرق التدريس بالمرحلة واقتراح إعادة النظر فيها أو تعديلها إذا اقتضى الأمر يقوم بمنابعة دراسة تطوير المناهج والكتب بالفرحلة بالاشتراك مسع إدارة الخطسة والعنسهج وادارة الكتب ومستشاري المواد

يشرف على تحليل مناهج المرحلة والثراح أفضل الوتعاني المعينة في كل مادة بالاشتراك مسع إدارة

Hacila's Way

# : مدير عام التوجيه القنب للتعليم الابتدائم

وم بمنابعة دراسة نقاربر الموجهين والعمل على تحقيق ايجابياتها واقتراح الحاول لسلبياتها ،

المشاركة في وضع أسئلة الامتحانات واعداد لجان الامتحانات للشهادات العامة .

المشاركة في أعداد لجان النرقيات الغنية (مدرس أول / وكيل / شيخ معهد / موجه / موجه أول ) لامْنَتَرَاكَ فِي لَجَانَ اخْتَيَارَ الْمُبْعُونُيْنَ •

شرف على تحديد مستويات الطلبة العاندين والوافدين و

شرف على إعداد مسابقات أو اثل الطلبة بالمعاهد الأز هرية.

مشاركة في الإشراف على برنامج التدريب الصيفي بالمناطق.

إشراف على أقسام التوجيه الفنى للمواد الدراسية .

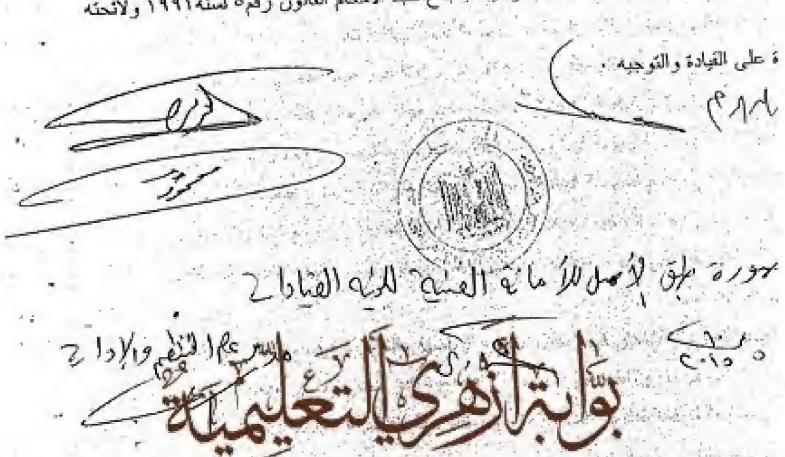
يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة ،

# التأهيل المسارية

هل عالى أزهري مناسب .

اء مدء بينية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة ،

ياز التدريب اللازم للإعداد المتغل الوظيفة ينجاح طبقا لاحكام القانون رقمه لمستة ١٩٩١ ولاتحته



بطاقة ومف وظيفى المصرالله الرحمن الرحيـــم المصرعة النوعية لوظائف: الادارة العليا الدرجــة : مدير عــــام

الأزهر الشريف اسم الوظيفة : مدير عام الشنون المالية والادارية بمجمع البحوث الاسلامية

## الوسف العامء

ثقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الادارة العامة للشنون العالية والادارية بالامائة العامة لعجمع البحوث الإسلامية .

بختص شاطها يتفطيط السياسة العامة للشنون المالية والادارية بمجمع البحوث الامتلامية ويتابعة تنفيذ-

## <u>الواحبات والمستوليات :</u>

و يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجية العام ثلامين العام تعجمع البحوث الاسلامية

له حريبة تصرف في معالجة العوضوعات في حدود المواسات المعتمدة وكذا اصدار القرارات التنفيذية والاعتماد النهائي لبعض الاعمال

بجرى الاتصالات بغرض النحدث أو تعثيل الشنون العالية والادارية لمجمع البحوث الاسلامية

يضع الفظم الكفيلة لتحقيق الإهداف والسياسات المالية وتحديد الإجراءات التي تتصل بتطبيق القوانين
 واللوائح والتطيعات العالية والمغزنية والاشراف على تنفيذها

بقوم بوضع الخطط والنظام واصدار التعليمات التي تكفل تنفيذ القوانين واللوائح بما في ذلك تبسيط
 اجراءات العمل ومثابعة تنفيذه

بشرف على النظم الخاصة باحكام الرقابة على الاعمال العالية والادارية ومراقبة تنفيذها

 بقوم باصدار التعليمات بشأن ملاحظات الجهاز العركزى للمحاسبات وابداء التوجيهات بشأنها بشترك في عضوية لجان المعاراسات والمناقصات في حدود السلطة المخولة للاعتماد

· يقوم بعباشرة السلطات العالية والادارية في حدود السلطة المخولة في اللاحة العالية

يتولى عرض العذكرات التي ترفع العسنويات الرئاسية المختلفة فيما يتعلق بمجال الشنون المالية والادارية .

بقوم بالبث في بعض الموضوعات التي تتطلب السرعة والاستدعى العرض على سلطات اعلى

بشرف على تنفيذ فتح السجلات والمحلوظات واعمال النسخ والسكرتارية .

ما يستد اليه من اعدال اخرى مبائلة .

## <u>مطالب التأديل :</u>

مؤهل عال مفاسب ،

قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأفنى مباشرة.

• اجتباز الندريب اللازم للاعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقا لحكام القانون رقم • لعنه ١٩٩١م والاحت. التنفيذية .



الأزهر الشريصت

and the part of the same of

# الوصف العام :

. تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة للمعاهد التجريبيـــة والنموذجيــة بقطـــاع المعـــاهد . الأزهرية

and he will see it in the

" وخنص شاغلها بتخطيط السياسة العامة للمعاهد التجربينة واللموذجية ومتابعة تتنبذ اختصاصاتها،

#### الواجبات و البستوليات ر

- . يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام الرئيس قطاع المعاهد الأزهرية
  - " اجراء الإتصالات بغرض التحدث أو تمثيل المعاهد التجريبية والنموذجية
- له حربة التصرف في معالجة الموضوعات في حدود السياسات المعتمدة وكذا إصدار القرارات التقيدية والإعتماد النهائي ليعض الإعمال
  - و توجيه العاملين التابعين له و الأشراف عليهم
  - · الاستراك في التلسيق بين المراحل التعليمية المختلفة داخل المعيد
- العمل على تحقيق أهداف المعاهد التجريبية والتمونجية التي حديثها المادة الأولى من قرار السيد المعالى على تحقيق على إذات لم يجليفا من أن حد الإنتيان المادة الأولى من قرار السيد وتبين مجلس الوزراء وقد ٥٥ (١) لسلة ١٩٨٧ -
  - وسم وتخطيط السياسة العامة لهذه المعاهد وبتظيم الإشراف عليها
  - " بشرف على وضع الخطط والمناهج والكتب تنفيذا للمادة (١٨) من قرار السيد رئيس مجلس الدرورة المشار اليه ، ووضع نظم تقويم الطلاب والإشراف عليها : الوزراء المشار اليه ، ووضع نظم تقويم الطلاب والإشراف عليها :
    - الإشراف على وضلع نظم التوجيه الضي والإشراب عليه ومنابعة تتفيذها
      - وضع ببياسة إنشاء المعاهد التجرزينية أوالتموذجية
    - . 1. تُحديد احتياجات الإدارة بما في ذاك الوسائل المعينة والعمل على استكمالها
- ". المنابعة المستمرة لكل جانب من جوانب العمل في هذه المعاهد والجرمس على تلاقي القممور في

و المرابع المر

## بدير عام المعاهد التجريبية والنموذبي

- وضع تنظيم لعلاكة طلاب هذه المعاهد بالمؤسسات التعليمية في الداخل والخارج في ظل قوالين التن لِهُ
  - الإشراف على وضع البزامج التتابذية للتوجيه القني والخطة والمناهج ..
    - يشرف على توفيز حاجات المعاهد قبل بدء الدراسة بوقت كاف
- الإشراف على وضنع الخطط اللازمة لمنابعة كل ما يتعلق بالمعاهد التجزيبية باعتبار هـــا موسسات تربوية اجتماعية ومثابعة مدى قيام إداراتها بمستولياتها .
  - الإسهام في دراسة وسائل تدعيم التعليم التجربيني والنموذجي بالأزهر .
    - بحث الأهداف ووضيع وسائل تتبيدها .
  - القيام بالزيارات الميدانية للتعرف على سير العمل ومشاكل القطبيق وإقتراح الحلول ومتابعة التنقيد
    - دراسة التقارير الوازدة وحصر ما تضمنه من أيجابيات وسلبيات والعمل على تعميق الإيجابيات وتلاقى السلبيات.
    - الاطلاع المستمر على التطورات المتعلقة بالتوجية الغني والخطط والمناهج والعمل على الاستفادة
      - ما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة

# وطالب التأهيل عن الأراد التأهيل

- مؤهل عال مناسب
- قضاء مده بينية قدر ها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدني مباشرة
- اجتياز التدريب اللازم للإعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقا لأحكام القانون رقع طسئة ١٩٩١ ولاتحته التنبينية

فدرة على القيادة والتوجيه صورة طق المسل للأمانة العلمة للان الف

بطاقة ومدونايني

الأزور الشريك

اسم الوظيفة : مدير عام

بسم الله الرحمن الرحيم البجبوعة النوعية لوظائف الدرجة ؛ مدير عــــــام

### الوصف الغام :

تقسع هسذه الوظيفسة علسى قعسة وظلسانك الإدارة العامسة لشستون العساملين يسالإدارة المركزيسة للشسستون الإدارية والأفراد بالمجلس الأعلى للأزهر .

يختص شاغلها بتخطيط السياسة العامة لشئون العاملين ومتابعة تنفيذ اختصاصاتها ا

### الواجبات والمسئوليات:

يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيس الإدارة المركزية للشنون الإدارية والاقراد •

إجراء الاتصالات بغرض التحدث أو تمثيل شنون العاماين.

له حزية التصرف في معالجة الموضوعات في حدود السياسات المعتمدة وكذا إصدار القرارات التتفيذية والاغتماد النهاتي ليعض الأعمال .

الإشراف على تنفيذ قواتين وقرارات ولوائح شنّون العاملين.

الإشراف على إعداد المذكرات المتعلقة بموضوعات لجنة شنون العاطين •

تتسيق العمل بين مديري الإدار ات ودر اسة تقارير ها والبت فيما تتضمنه من ملاحظات .

- الاشتراك في اللجان التي تعقد لبحث العسائل المتصلة بشنون العاملين والإشراف على تتفيذ قراراتها بعد
  - الإشراف على إعداد القرارات التنفيذية الخاصة بشنون العاملين واعتمادها من الجهات المستولة،
  - الإشراف على إعداد المذكرات التي ترفع للمستويات الرئاسية المختلفة فيما يتعلق بشتون العاملين مع أيداء الرأي فيها معيثا
- عقد اجتماعات دورية مع روساء الانشطة التابعة له لتدليل العقبات التي تعترض العمل وتوضيح بعض القواهد المتطقة بشنون العاملين

اعتماد تفارير كفاية الأداء للعاملين واعتماد أجازاتهم •

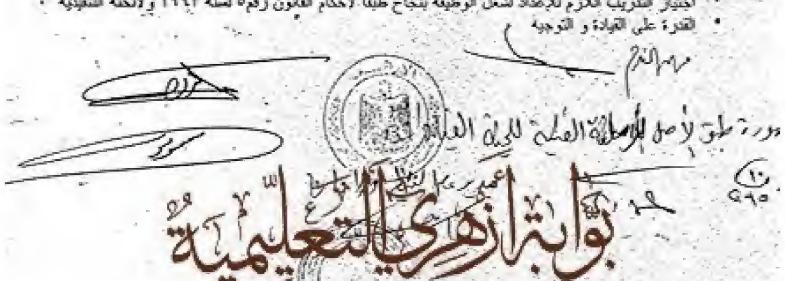
" ما يسند اليه من أعمال أخر ي مماثلة ".

### مطالب التأميل

موهل عال منابعها و

قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدني مباشرة •

اجتيار التدريب اللازم للإصاد لشغل الوظيفة بنجاح طبقا الأحكام القانون رقمه لسلة ١٩٩١ والاحقه التنفيذية



الأزهر الشرييية

بطاقة ومف وظيفي

بسم الله الرحمن الرحيم المجموعة النوعية لوظائف الإدارة العلي\_\_\_\_ا 

اسم الوظيفـــة دمدير عام شئون المبحوثين والإيطاد

# الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف شنون المبعوثين والإيقاد بالأمانة المصاعدة لليعوث الإســـــــــــــــــــــــــــع فليحوث الإسلامية،
  - يختص شاغلها بتخطيط السواسة العامة لشنون المبعوثين والإيفاد ومتابعة تتنيذ اختصاصاتهاء

# الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للامين المساعد للبعوث الإسلامية،
  - أجراء الاتصالات بغرض التحدث أو تمثيل شنون المبعوثين والإيفاد •
- ئه حرية التصوف في معالجة الموضوعات في حدود النساسيات المحمدة وكدنا إصدار القسرارات التنفيذية والاعتماد الفهالي لبعض الأعمال.
  - الإشراف على جميع العاملين بالإدارة العامة وتوجيههم ومتابعة أدانهم للأعمال المتوطة يهم.
    - الإشراف على المسابقات العامة التي تجرى سنويا للابتعاث الى الخارج،
- الاشتراك في ناميل الملكتب الواقدين الدراسة بالازهر لغويا وعلمها واعدادهم للالتحاق بالغرق المناسبة أبهم في المعاهد والكاردين.

  المعاهد والكاردين.

  مهمورة طهق لإصل الأراما له المورد المورد علي المراما له المورد المورد المورد علي المورد المور
  - مَا يِعِنْدُ إليه مِن أَعِمَالُ أَخْرُى مِمَالِلُهُ مَ

مدر اللهم والراره (F. 12 C.10

# مطالب التأهيل

- مؤهل عال مناسب
- قضاء مدة بينية قدر ها سنتان على الأقل في وظوفة من الدرجة الأدنى مياشرة.
- اجتياز القدريب اللازم للإعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقا لأحكام القانون رقمه لسنة ١٩٦١ ولاتحته التنفيذية.
  - القدرة على القيادة والتوجيه . /

الأزهر الشرييية

بطاقة ومف وظيفي

بسم الله الرحمن الرحيم المجموعة النوعية لوظائف الإدارة العلي\_\_\_\_ا 

اسم الوظيفـــة دمدير عام شئون المبحوثين والإيطاد

# الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف شنون المبعوثين والإيقاد بالأمانة المصاعدة لليعوث الإســـــــــــــــــــــــــــع فليحوث الإسلامية،
  - يختص شاغلها بتخطيط السواسة العامة لشنون المبعوثين والإيفاد ومتابعة تتنيذ اختصاصاتهاء

# الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للامين المساعد للبعوث الإسلامية،
  - أجراء الاتصالات بغرض التحدث أو تمثيل شنون المبعوثين والإيفاد •
- ئه حرية التصوف في معالجة الموضوعات في حدود النساسيات المحمدة وكدنا إصدار القسرارات التنفيذية والاعتماد الفهالي لبعض الأعمال.
  - الإشراف على جميع العاملين بالإدارة العامة وتوجيههم ومتابعة أدانهم للأعمال المتوطة يهم.
    - الإشراف على المسابقات العامة التي تجرى سنويا للابتعاث الى الخارج،
- الاشتراك في ناميل الملكتب الواقدين الدراسة بالازهر لغويا وعلمها واعدادهم للالتحاق بالغرق المناسبة أبهم في المعاهد والكاردين.

  المعاهد والكاردين.

  مهمورة طهق لإصل الأراما له المورد المورد علي المراما له المورد المورد المورد علي المورد المور
  - مَا يِعِنْدُ إليه مِن أَعِمَالُ أَخْرُى مِمَالِلُهُ مَ

مدر اللهم والراره (F. 12 C.10

# مطالب التأهيل

- مؤهل عال مناسب
- قضاء مدة بينية قدر ها سنتان على الأقل في وظوفة من الدرجة الأدنى مياشرة.
- اجتياز القدريب اللازم للإعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقا لأحكام القانون رقمه لسنة ١٩٦١ ولاتحته التنفيذية.
  - القدرة على القيادة والتوجيه . /

بطاقة ومف وظيفو بنسم الله الرحبن الرحيم المجموعة النوعية لوظائف الإدارة العلي\_\_\_\_\_

الدرجة : جدير عــــام

الأزور الشرييية اسم الوظيف 1 مدير عام مجلة الأزد

## الوصف العام:

تقع عدم الرطبقة على ثمة وظائف المجلة بالأمانة المساعدة للقافة الإسلامية بمجمع البحوث الإسلامية

بختص شاغلها بتخطيط السواسة العامة لمجلة الأزهر ومتابعة تنفيذ اختصاصاتها .

# الواجبات والمستوليات:

يعمل شأغل هذه الوظيفة تحت الترجيه العام للأمين العساعد للثناقة الإسلامية،

إجراء الاتصالات بغرض التحدث أو تعثول مجلة الأزهر.

له حرية التصوف في معالجة الموضوعات في هدود المياسات المعتمدة وكذا إصدار القوارات التنفيذية والاعتماد النهائي ليعض الأعمل .

" بشرف على العاملين بالعجلة ويتابع أعمالهم ،

الإشراف على الجهاز النفي فيما يتميل بعادة العجلة من رسم ولون وصورة وموضوع.

الإشراف على الجهاز العالى من حيث صلته بتوفير :

- ميزانية العجلة سنويا ويترفر لها مستلزمان الطبع

ميزانية مكافأت الكتاب والمحرزين والمراجعين ١٠٠٠ الخ

يتوم بمنابعة ما يستجد على الساحة من أفكار وموضوعات من حيث علاقتها بالدين صوابا أو خطأ العمل بما التضيه بدر المثابة

الإشراف على الإعداد لصدور المجلة وملحقها شهريا .

النظر فيما تقضيه أعمال توزيع المجلة في الداخل والخارج

الاشتراك في زمنم سياسة البطيوعات بادارة الأرهر.

ما يسد إليه من أعمال أخرى معاللة ،

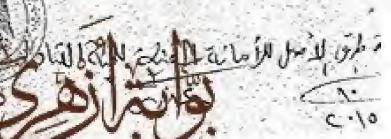
## مطالب التأديل

. مؤهل عال أز هزي مناسب

قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل في وطيفة من الدرجة الأنتي مباشرة •

اجتباز التدريب اللازم للإعداد لشمسخل الوظيفة بنجاح طيقا لأحكام القانون رفع، لمنة ١٩٩١ و تاديته

فدرة على الفيادة و التوجية



بطاقة ومذ وظيفر

الأزور الفريسة. اسم الوظيفسسة : مدير عام منطقة الدعوة والإعلام الديني

#### الوصف العام:

 تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف منطقة الدعوة والإعلام الديني بالامانة المساعدة للدعوه والإعلام الديني بمجمع البحوث الاسلامية .

بختص شاغلها بتخطوط السياسة العامة لمنطقة الدعوة والإعلام الديني ومتابعة تتنيذ اختصناهماتها

### الواجبات والمستوليات:

 بعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لشيخ علماء المنطقة الأز هرية (أ) إداريا وللامين المساعد للدعوة والإعلام الديني فتيا .

اجراء الاتصالات بغرض التحدث أو تعثيل منطقة الدعوة والإعلام الديني .

له حزية النصرف في معالجة الموضوعات في حدود السواسات المعتمدة وكذا إصدار القرارات
 التناينية والاعتماد النهائي لبعض الأعمال .

يشرف على النقسيمات التنظيمية الثابعة،

بشرف على إجراء حركة التنقلات بين مديري الإدارات التابعة له والوعاظ والموجهين.

رسم السياسة الخاصة بنشر الدعوة داخل منطقته وفي إطار الخطة العامة .

وشرف على ترجيه الجدد من الوعاظ إلى أماكن عملهم حسب الحاجة .

الاشتراك في اللجان التي تتعقد في منطقته لصالح العمل الإجتماعي .

يشرف على الانتصال بالجمعيات والهيئات التي تمارس نشاطاً نيتيا داخل منطقت وتوثيرتي الصلة بها والإشراف على مراجعة الخطط الشهرية للسادة الوعاظ .

التَراح الجزاء المناسب فيما يعرض عليه من مخالفات .

اعتماد تقارير كفاية الأداء للعاملين بمنطقة الدعوة والإعلام الديني ورفعها للسلطة الأعلى .

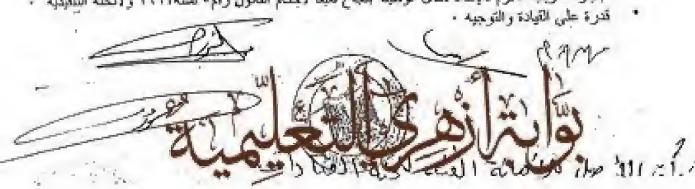
ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة ،

### مطالب التأهيل

· مزهل عال از دري مناسب ،

قضاء مدة ببلية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدني مباشرة .

اجتباز التدريب اللازم للإعداد فشغل الوظيفة بنجاح طبقا لاجكام الفاتون رقمه لسنة ١٩٩١ ولاتحته التنفيذية



بسم الله الرحمن الرحيم المجموعة النوعية لوظائف : الادارة العليب! الدرجية : مدير عام

بطاقة وصف وظيفي

الأزهر الشريك اسم الوظيفة : مدير عام منطقة أزهرية ( ب )

## الوصف العام

- نقع هذه الوظيفة على قمة وظائف المنطقة الأزهرية
- يختص شلطها بتخطيط المسامية العامة للمنطقة الأزهرية (ب) ومتابعة تنفيذ اختصاصاتها ،

## الواجبات والمسئوليات

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيس قطاع المعاهد
- اجراء الاتصالات بغرض التحدث أو تمثيل منطقة أز هرية (ب) .
- له حرية التصرف في معالجة الموضوعات في حدود السياسات المعتمدة وكذا اصدار القرارات التنافذية
  والاعتماد النهائي لبعض الإعمال .
  - · تنفيذ برنامج العمل وتنظيم وتنسيق الاعمال بالمنطقة ومنابعتها والاشراف عليها .
  - · التنسيق بين الانشطة المختلفة بالمنطقة لتحليق الاهداف الركيسية لها في أطار الخطة العامة .
- الاشراف على تثليد القرارات الصادرة من السلطة الرئاسية واصدار القرارات الادارية الخاصة بالمنطقة الصائح العبل .
- بوزع الإعصال على العاملين بالتقسيمات التنظيمية النابعة له ويشرف على تنفيذ المسامعة التعليمية الخاصنة بالمنطقة التعليمية الخاصنة بالمنطقة الأزهرية في كافة مراحلها و على جميع المستويات برأس اجتماعات مجلس المديرين بالمنطقة .
  - و يغترح انشاء المعاهد والقصول وفقا لاحتياجات المنطقة من خلال الاجهزة المختصة وفقا لخطة مدروسة
- بشرف على عملية الاعداد للعام الدراسي و تشمل تهيلة الاساكن الدراسية و توفير الكتب والوسائل
   التعليمية والاثاث و هيئات التدريس وكل مايلزم
  - و اللقيام بالزيارات الميدانية للمعاهد بمنطقته للزمراف على الدراسة
- يشرف على اعدال الامتحاثات التي تجري بالمنطقة بما في ذلك اعداد استفاة النقل للمرحلتين الابتدائية
   والاعدائية
  - يشرف على مكاتب تحفيظ القران الكريم
  - بشرف على توفير الرعاية اللازمة للطلاب (اجتماعية / رياضية / ثقافية / صحبة / نفسية / تغذية اسكان )
  - بشرف على الخدمات المالية والادارية بما يضمن مبلامة الحركة المالية والادارية و فقا للوالح والقوانين
    - يشرف طي أعداد حركة التنفلات الداخلية والتراح التنفلات الخارجية
       المشاركة في الاعداد لحركة الترفيات العامة على ضوء حاجة العمل بالمنطقة
      - يشرف على أعمال التنويات التي تتمايله المنطقة .

- اجراء تنسيق بين العاملين بالمنطقة لتحقيق التكافز والتوازن في جميع المعاهد بالمنطقة ،
- وشرف على حل المشاكل التي تعترض سير العمل و رفع مايلزم رفعه منها الى قطاع المعاهد.
- اعداد واعتماد التقارير الفنية والإدارية والمالية للعاملين بالمنطقة ورفعها الى جهات الاختصاص .
- وشرف على امداد قطاع المعاهد الأزهرية بما يلزم من بيانات ويشرف على تنفيذ تعليمات الروساء .
- يشرف على إدارة الأمن أداريا وماليا ويقرر لها الضوابط التي على أساسها يتم تأمين العاملين و المنشأت والمعلومات ضمانا لحمن سين العمل .
  - الاشراف على وحدة العلاقات العامة بالمنطقة و يتابع اعمالها أولا بأول .
- الاشراف ومتابعة مايتم في تطاق المنطقة من المشروعات الهندسية ( احلال وتجديد ترميمات ـ انشاءات على نفقة الأزهر ـ انشاءات بالجهود الذانية وكافة المشروعات الهندسية بالمنطقة )
  - الإشرائ ومتابعة أعمال المشتريات والمخازن والعهد لضمان توفير كافة احتياجات المنطقة ومعاهدها
- - الاشراف ومنابعة أعمال توفين احتياجات المنطقة ومعاهدها من المكتبات والمعامل والوسائل التعليميلة والكتب الدرامية
- و يشرف على قيام وحدة التفتيش المالي والإداري بمتابعة كافة شنونها فيما بخص التفتيش ماليا وإداراً المائية على ماليا وإداراً المناسس من جهة الإختصاص
  - وشرف اداريا على أعمال قسم الكمبيوتر التعليمي والعاملين به.
    - ما يسند اليه من أعمال اخرى معاثلة ،

## • وطالب الناهيل :

- مؤهل أز هرى عال مناسب •
- فضاء مدة بيئية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتبار الندريب اللازم للاعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقا لاحكام القانون رقم ٥ لسنه ١١ ولاتحنه التنفيذية
  - قدرة كبيرة على القيادة و التوجية ووضع الخطط والبرامج و منابعتها



بشم الله الرحمن الرحيم بطاقة ومف وظيفى المجموعة النوعية لوظائف: الإدارة العلي

الأزهر الشريسة أسم الوظيفة : وكيس المعاهد لشنون التملي

#### الوضف العام :

- تقع هذه الوظيقة على قمة وظائف وكالة المعاهد لشئون التعليم بقطاع المعاهد الأزهرية -
- يختص شاغلها بالاشتراك في التخطيط للسياسة الخاصة بمراحل التعليم الأزهري ونوعياته المختلفة والإشزاف على تتغيذها بعد اعتمادها من اللجئة المختصة ويقوم مقام رئيس قطاع شئون المعاهد عند

#### الواجبات والمستوليات

- يعمل شاغل هذه الرظيفة تحت الترجيه الإداري العام لرئيس قطاع شنون المعاهد الأزهرية . له حرية تصرف كبيرة في معالجة الموضوعات والتخطيط لبرامج العمل والترجيه والتنسيق ومنابعة . التطبيق داخل التضيمات التنظيمية التابعة •
  - إجراء الانصالات بغرض تمثيل الوحدة أو التحدث أو الارتباط باسمها وله مططة إصدار القرارات في اعتماد الأعمال. • .
    - الاشراف على التقسيمات التنظيمية النابعة له ومثابعة التنفيذ .
    - الاشتراك في رضع السياسة العامة المتعلقة يشتون التعليم الأزهري العام والنوعي
      - الاشتراك في وضع البرامج التنفيذية في مجالات التعليم •
    - النتسيق بين مراحل التعليم الأزهري العام والنوعي بما يضمن التكامل بيتها وتحقيق الأهداف-المتوطة بها في ضوء توجيهات رئيس المعاهد
- الاشراف على تنفيذ البرامج الزمنية ومحاولة تدليل كافة العقبات في طريقها في ضوء توجيهات
  - انتراح السياسة الخاصة بتقديم الجهود التعليمية للمراحل المختلفة ( ابتدائي / اعدادي / ثانوي / نوعي / مكاتب تحفيظ القرآن ) وربطها في انجاء واحد مع الأهداف القومية للدولة •
    - الإشراف على توفير احتباجات المعاهد الأزهرية المختلفة لاستقبال العام الدراسي --
      - منابعة وتقويم وتتسبق الأعمال في المراحل المختلفة ٠
        - ما يسند إليه من أعمال أخرى معاثلة

### وطالب الناويل :

- مؤهل عال أز هرى مناسب ه
- قضاء مدة بلينية قدر ها سنة على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مهاشرة •
- اجتياز التدريب اللازم للاعداد لشغل الرطيقة بتجاح طبقا لأحكام القاتون رقع ٥ لسنة ١١ والاتحته



بسم الله الرحمن الرحيم الهجموعة النوعية لوظائسان الإدارة العلي الدرجة ، المالي

بطاقة ومف وظيفى الأزهر الشريسة اسم الوظيفة ، وكيل المعاهد لشتون المنطاطات

#### الوصف العام :

تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف وكالة المجاهد الأزهرية لشنون المناطق يقطاع المعاهد الأزهرية ٠

يختص شاغُلها بالاشتراك في تخطيط السياسة العاسة لشنون المناطق التعليمية ومتابعة تتنيذ اختصاصاتها ٠

#### الواجبات والمصنوليات

يممل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه الإداري العام لرئيس قطاع شئون المعاهد الأزهرية.

الاشتراك في بحث الخطط الدراسية في ضوء التقارير الواردة من مديري العفاطق الأزهزيّة •

له حرية تصرف كبيرة في معالجة الموضوعات والتخطيط العام لبرامج العمل والتوجيه والتنسيق ومتابعسة التطبيق داخل التسيمات التنظيمية النابعة ٠

الجراء الاتصالات بغرض تعثيل وكالة المعاهد لشتون المناطق أو التحدث أو الارتباط باسمها والسنه مسلطة إصدار الترارات واعتماد الأعمال ٠

متابعة أعمال المعاهد للاطمئنان على حسن أدانها للعمل في ضوء توجيهات رئيس المعاهد •

زيارة المناطق زيارات مودانية وتنقد حالة العمل بها في ضوء ما قد يرجد بها من مشكلات ٠

الإشتراك مم الأجهزة المختصة في متابعة تزويد المعاهد بحاجتـــها مــن التجــهيزات والكتــب والادرات والوسائل التطيمية والأثاث بالاتصال بالجهات الإدارية المختلفة في هذا الشأن •

تحقيق الشكاري التي ترد اليه من المناطق واقتراح الحل المناسب لها ٠

العمل على النقدم بمشروعات احتياجات المعاهد من القوى العاطة على اختلاف أنواعها وليلاغ فلسك السي الجهات المعنية في وقت يسمح بتدبير عده الاحتياجات .

العمل على أن تكون مياني المعاهد والعناطق كاملة وصالحة ، ومدارمة الاتصال في هذا الشمان بالأجسيزة

الاشتراك في وضع الخطط اللازمة لمنابعة كل ما يتعلق بالمعاهد إداريا عن طريق المنطقة وتجميع البيانسات والمعلومات اللازمة عن النصول والبنشات وحالة العيالي وما يلزمها من اصلاحات وترميمات •

اعداد الدراسات والمشروعات الخاصة بإنشاء المعاهد الجديدة ومراجلها المختلفة سواء بسالطريق الرسمى أوبالجهود الذائية في كل منطقة على حدم على ضوء الاحتياجات الفطية ووضع خطة كاملة في هذا النسان لتحقيق اهداف الترسع في إنشاء المعاهد على أساس سليم و

ما يسند إليه من أعمال أخرى معاملة • `

### وطالب التأويل :

موعل عال أز هرى مناسب

قضاء مدة بينية قدرها سنة على الأقل في وظيفة من الدرجة الأبنى مباشرة .

اجتياز التدريب للتزم للإعداد لندنل الوظيفة بنجاح طبقا لأحكام النانون رقم به لسنة 11 ولائحته التقيدية

. قدرة كبيرة على الفيادة والمتوحية ووضع الخطط والبراسج ومتابعتها .



بطاقة ومد وظيفى بسم الله الرمون الرميم المجموعة النوعية لوظائت:

الأزهر الشريك

اسم الوظيفة :

وكيل منطقة أزهرية (أ)

للعلوم الدينية والعربية

### الوصف العام

- و ينتع هذه الرظيقة على قمة وظائف العلوم الدينية والعربية والإدارات التعليمية والاستحاثات بالمنطقة الازهرية (ا).
- بختص شباطها بتخطيط السياسة العامة لوكالة المنطقة الأرهزية (أ) للطوخ الدينية والعربية ومتابعة تنفيذ اختصاصاتها من

#### الواجبات والمستوليات

- بعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجية العام ثريس الإدارة السركزية لمنطقة أز هزية (أ) .
- أجرام الاتصالات يغرض التحدث اوتحقيل وكالة العنطقة الازهرية (1) للعلوم الدينية والعربية ،
- أنه مرينة اللصرف في معالجة الموضوعات في حدود السياسات المعتبدة وكذا إصدار القرارات التناوذية والاعتماد
   النهائي لبعض الاعتماد
- . توجينه العاملين بالوحدات التطبيبة التابعية فيه وهي : شيلون القرآن الكريم / التطبيع الابتدائي / الاعدادي / الشاتوي / التوعي الملون الطلاب والامتحابات / التجريبي/ الليونيين / الخاص
  - الإنتراف على العاملين بالتوجية الغنى والخطة والمنهج للمواد العربية والدينية .
  - أفتراح إنشاء معاهد جديدة طبقا لحاجة الملطقة ازالتوميع في المعاهد القائمة وفقاً للحاجة فيما بخصة .
    - التوجية يتوفين طلبات العملية التعليمية قبل بدم العام الدراسي مع متابعة التنفيذ.
      - الإشراف على أعمال استحاثات النقل بالدؤرين الأيل والثاني
- الإشراف على أعبال التدريب التي تتم داخل المنطقة على البرامج التي تعمل العلية التطوعية في مجال الطوم الدينية والعربية
- الشبية باغداد مشروع حركة التنظارت الداخلية والخارجية ومتابعة تنفيذ إصدارها بالنسبة للعاملين في مجال الطوم الفيئية والغربية والإدارات التطيية والاستعادات المائية المائية المائية المائية والغربية والإدارات التطيية والاستعادات المائية المائية
  - و المشاركة في الإعداد لحركة الترقيات بالمنطقة ...
- المضاركة في اعتماد التقارير الفتية والإدارية للعاملين ثدت رئاسته على إن تعتمد من رئيس الإدارة المركزية للمنطقة .
  - تضيق الأعمال مع الوكيل الثقافي للمنطقة بما يعلق صالح العبل دون تضارب في الاختصاصات .
    - و ما يبنند الها من أعمال أغلى مناشات

### وطالب التأهيل

- ه موهل عل از هري مناسب
- قضاء مدة بينية قدر ما سنتان على الأقل في وطبقة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتبار التدريب اللازم للإعداد الشغل الوظيفة بنجاح طبقا الحدام القانون رقم ٥ السنة ١٠ و والدمته النتفيذية .



بطاقة وصف وظيفى

بعسم الله الرحمن الرحيس

المجموعة النوعبية لوظائف:

الدرجة : مدير عــــام

الأزهر الشريف

اسم الوظيفة :

وكيل منطقة أزهرية (أ)

للمواد الثقافية ورعاية

الطلاب

### الزمف العاور

قدم هذه الوظيفة على فمة وظائف المواد الثقافية ورعاية الطلاب بالمنطقة الأرهرية (١).

 بختص شاغلها بتخطيط السياسة العامة توكالة المنطقة الأزهرية (أ) للمواد الثقافية ورعاية الطالب ومنابعة تنفيذ اختصاصاتها

#### الواجبات والمستوليات

بعمل شاغل هذه الوظوفة تحت التوجيه العام لرئيس الإدارة المركزية المنطقة از هرية (ا) .

أجراء الاتصالات بغرض النحدث اوتعثول وكالة العنطقة الاز هرية (أ) للمواد الثقائمة ورعاية الطلاب.

- لـه حرية النصرف في معالجة العرضوعات في حدود السياسات المحمدة وكذا إصدار الفرارات التنفيذية والاعتماد التهائي لبعض الإعتماد .
  - ترجية العاملين بالإدارات التعليمية بالمنطقة بمختلف مسمواتها في مجال اختصاصه.
  - منابعة الإشراف على العاملين بالتوجية اللثى والخطة والمثهج للمواد الثقافية ورعابة الطلاب .
  - اقتراح إنشاء معاهد جديدة طبقا لحاجة المنطقة أو التوسع في المعاهد القائمة وقفا للحاجة فيما يخصبة .
    - التوجيه بتوفير طلبات العملية التطبعية فيل بدء العام الدراسي مع متابعة التتفيد .
    - الإشراف على أعمال استحاثات النقل بالدورين الأول والثاني فيما يتعلق بالمواد الثقافية .
  - الإشراف على أعمال التدريب التي نتع داخل المنطقة في البراسج التي تخص العملية التطبيعية في مجال اختصاصة .
    - الثنابة بإعداد مشروع حركة التتقالات الداخلية والخارجية ومنابعة تنفيذ إصدارها بالنسبة للعاملين تحت رئاسته
      - المشاركة في اعتماد التقارير الفتية والإدارية للعاملين كحت رئاسته على إن تحد من رئيس المنطقة .
  - الاشتراك في عمل العمار سبات والمناقصيات لشيراء الكتب والمراجع اللازمية لمكتبات المعاهد الأرهريية والمعاسل والوسائل التطيعية والكتب الدراسية .
- الإشراف على وحدة الكمييوس التطيمي من حيث توفير كافة الأجهرة وصبياتها وإعداد الكوادر الخاصة التي تتعامل
   معها على مستوى المعاهد والمنطقة .
  - الإشراف على اعدال إدارة بحوث المعاهد بالمنطقة ومنابعة العاملين بها .
    - ه ما يسند اليه من أعدل أخر م معائلة .

### مطالب الناهيل ،

- مؤهل على مناسب
- قَصَاءِ مَدَّةً بِينَيَّةً قَدَرَ هَا مَنْتَانَ عَنَى الأَقْلُ فَي وَظَيْفَةً مِنْ الدَيْجِةُ الأَعْنَى مَبَاشُو ةَ .
- اجتبار التدريب اللازم للإعداد لشكل الوظولة بنجاح طبقا الحكام القاتون رقم ٥ لسنة ٩١ والاحته التنفيذية .
  - فدرة على القيادة والتوجيه .

